

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.
ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025



Jalacingo
Un Poder para Compartir 2022 | 2025



Eje
01

*Jalacingo un Poder
Compartido y Abierto
que da Soluciones*



**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
JALACINGO, VER.**

Una Poder para Compartir con Finanzas Sanas



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES.....	5
FUNDAMENTO LEGAL	5
ATRIBUCIONES	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	7
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	8
1. PRESIDENCIA	8
2. SINDICATURA	11
3. REGIDURÍA PRIMERA.....	14
4. REGIDURÍA SEGUNDA.....	16
5. REGIDURÍA TERCERA	18
6. ÓRGANOS AUXILIARES	21
7. SECRETARÍA.....	23
8. COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CRONISTA MUNICIPAL.....	26
9. REGISTRO CIVIL	29
10. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	32
11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA	35
12. PLANEACIÓN MUNICIPAL.....	37
13. JURÍDICO	39
14. TESORERÍA MUNICIPAL	41
15. CATASTRO	44
16. COMERCIO	46
17. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	48
18. RECURSOS HUMANOS.....	51
19. DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO.....	53
20. TURISMO Y DIFUSIÓN.....	56
21. DIF MUNICIPAL.....	59
22. PROCURADURÍA DEL MENOR.....	62
23. SIPINNA	65
24. DESARROLLO HUMANO Y JUVENTUD	68
25. DIRECCIÓN DE SALUD.....	70
26. DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA.....	73
27. EDUCACIÓN Y CULTURA.....	75





Administración 2022 -2025



28.	ALUMBRADO PÚBLICO	78
29.	LIMPIA PÚBLICA	80
30.	PANTEONES.....	82
31.	OBRAS PÚBLICAS	84
32.	DESARROLLO URBANO	87
33.	POLICIA MUNICIPAL	89
34.	POLICIA VIAL.....	92
35.	PROTECCIÓN CIVIL	94
	ANEXOS.....	97
	ANEXO 001. ACTA DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE.....	98
	FUENTES DE CONSULTA.....	110
	HOJA DE VALIDACIÓN	111





PRESENTACIÓN

Una de las principales estrategias para el desarrollo de las dependencias, ya sea, del sector público o privado, lo constituye la revisión y actualización permanente de los sistemas de trabajo, mecanismos de control e instrumentos administrativos; esto hace aún más evidente la necesidad de desarrollar una herramienta que agilice eficazmente el ejercicio de los métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa. En el ámbito del sector público, destacan los manuales de organización, puesto que documentan toda la información relevante para la ejecución de las actividades de las dependencias de gobierno y unidades que las integran; es fundamental tomar en cuenta, que las entidades gubernamentales se encargan de prestar los servicios públicos para garantizar la igualdad entre los ciudadanos.

El presente manual tiene como objetivo dar a conocer las funciones de cada unidad administrativa y aspectos de interés general correspondientes al desempeño de las áreas, mismas que se encuentran identificadas en la estructura orgánica vigente del H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo, Veracruz; de tal forma, que permita la optimización de los recursos, coordinar esfuerzos y acciones para el logro de los objetivos institucionales y, de este modo; dar cumplimiento a los criterios del marco jurídico aplicable (municipal, estatal y federal); por otra parte, funge como un instrumento de apoyo y un modelo de referencia para establecer y determinar con precisión las líneas de comunicación, tanto interna como externa para la consulta de todo el personal, de igual forma; otorga al municipio un medio de consulta ciudadana para los y las habitantes que deseen conocer a grandes rasgos el funcionamiento y estructura de ésta dependencia.

Con relación a lo anterior, para la administración Pública 2022-2025, constituye un logro el poder documentar de manera ordenada, clara y precisa todos aquellos datos relevantes acerca de la filosofía organizacional y las atribuciones correspondientes a la dirección de cada una de las áreas, debido a que contribuye a instaurar una base operativa que facilita la visualización para los órganos de fiscalización, control y evaluación, a fin de mejorar el desarrollo de las actividades de los servidores públicos mediante material de capacitación continua.

Dentro del contenido, se pueden encontrar los antecedentes para la conformación de un órgano de control municipal, el marco normativo en que se fundamenta la descripción y el desempeño de las atribuciones de cada una de las 35 unidades administrativas y la validación del mismo por parte de los servidores públicos que intervienen en la creación, desarrollo e implementación del Manual General de Organización del H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo, Veracruz.

Es importante destacar que, esta herramienta estará sujeta a actualizaciones o modificaciones bajo los lineamientos estipulados dentro del marco jurídico vigente, en conformidad con las necesidades y funciones que desempeña el H. Ayuntamiento Municipal de Jalacingo, Veracruz.





ANTECEDENTES

Jalacingo, al igual que muchos municipios de nuestro país cuenta con una tradición histórica prehispánica que, aunque muy poco profundizada y estudiada, sigue teniendo presencia. Por ejemplo, el nombre de este municipio denota ese pasado prehispánico. Es así que Jalacingo proviene del vocablo náhuatl, que indica que Xalla significa arenal; tzintli, pequeño y co, en o el lugar y se traduce como "en el Arenalito"; Por lo tanto, el significado hace alusión a un lugar de terreno arenoso, donde probablemente el agua pudo haber estado presente. Un municipio que lo caracteriza su diversidad geográfica derivada de la particularidad de la forma en su terreno.

Con la aprobación y promulgación de la Constitución de 1824, el estado de Veracruz también logró promulgar su constitución, pues para el 3 de junio de 1825, momento en el que fue aprobada la Constitución Política del Estado Libre de Veracruz, Jalacingo fue reconocido como Cantón. Posteriormente en el año 2003, la LVIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Veracruz, aprobó las modificaciones a la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en el artículo 35 fracción XXI y Sección cuarta de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, para lo cual concedió dentro de las facultades de los Ayuntamientos la creación de un Órgano de Control Municipal.

A partir de ese momento, la administración busca precisar y orientar a las y los servidores públicos en la ejecución de sus actividades, agilizando y transparentando su actuación, mediante la regulación de sus funciones y actividades para el logro Integral de los compromisos institucionales.

Derivado de lo anterior, la Administración Pública está obligada a expedir Manuales de Organización o de Procedimientos en todos sus niveles, ya que constituyen una fuente de información permanente que orienta la correcta función de las actividades.

FUNDAMENTO LEGAL

La elaboración de Manuales en materia de organización del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave, se encuentra justificado en los siguientes ordenamientos jurídicos:

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal de Jalacingo, Veracruz.
- Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Ver., 2022-2025.





ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE

ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XIV.

Expedir los reglamentos de las dependencias y órganos de la administración pública municipal de naturaleza centralizada, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, así como ordenar su publicación en los términos de esta ley.

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARTÍCULO 41

Para los procesos de seguimiento y evaluación, la SEFIPLAN, la Oficina de Programa de Gobierno, la Contraloría y en su caso la instancia municipal coordinadora en el ámbito de sus atribuciones, elaborarán y difundirán metodologías y procedimientos de control, seguimiento y evaluación de las actividades dirigidas a la verificación, medición, detección y corrección de desviaciones de carácter cualitativo y cuantitativo de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en las disposiciones reglamentarias de esta Ley.

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ

ARTÍCULO 20.

Son atribuciones del Dirección de Planeación Municipal en materia de Planeación, las siguientes:

II. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género;

III. Realizar propuestas respecto de las materias de su competencia;

IV. Verificar el seguimiento a los programas y actividades Institucionales de las Unidades de la Administración Pública Municipal;

XI. Las demás que establezca el Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

MISIÓN

Ser un Gobierno Municipal eficiente, transparente y abierto, que administre, gestione y brinde servicios de calidad a la ciudadanía de Jalacingo, procurando el cumplimiento al marco jurídico y generando una mejor calidad de vida a los habitantes.

VISIÓN

Hacer de Jalacingo, Veracruz, un municipio líder a nivel Estatal, con enfoque integral de desarrollo social, económico, ambiental y cultural, que impulse la participación ciudadana y brinde bienestar a sus habitantes.

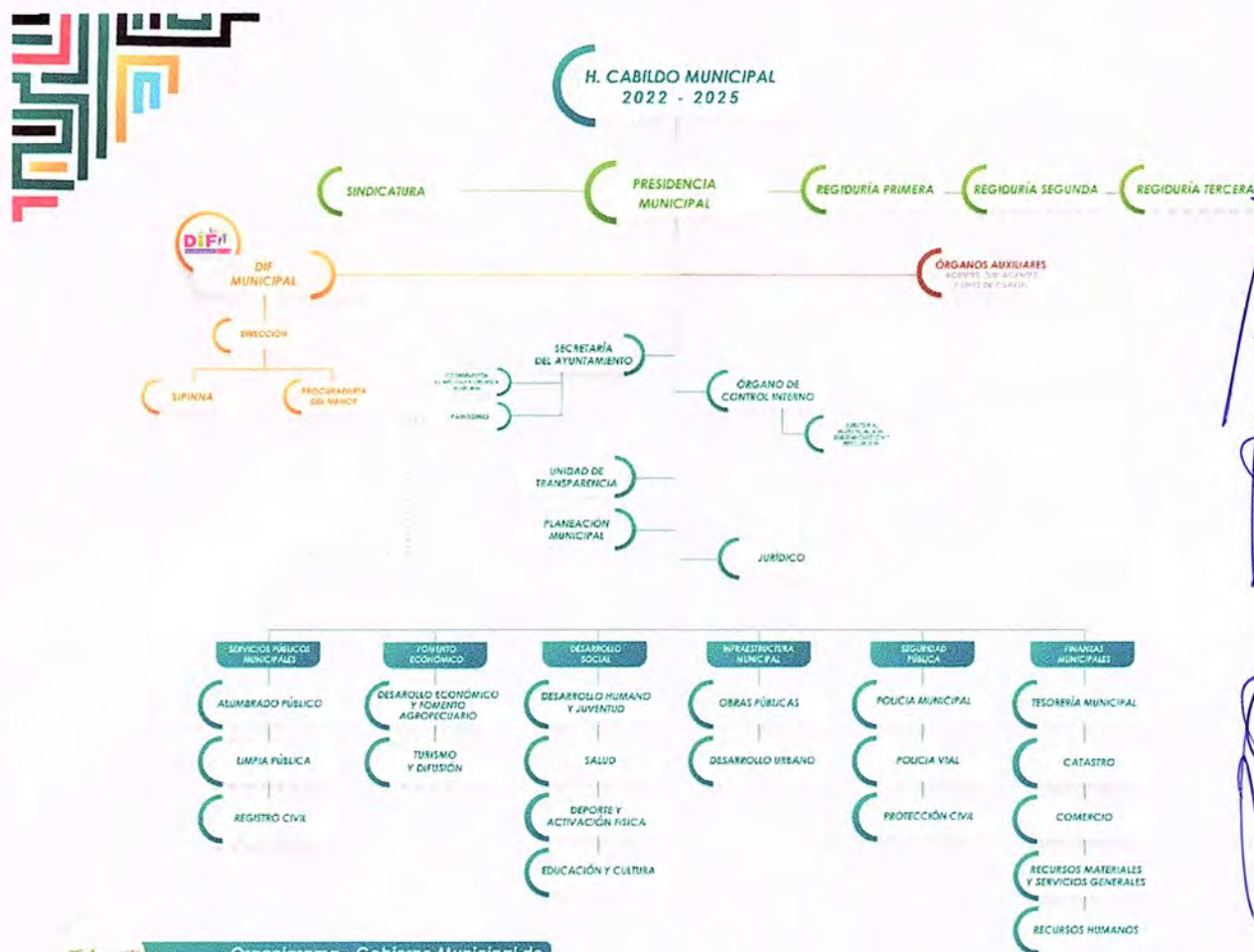
VALORES

- Reconocimiento y respeto a los derechos humanos y la equidad de género
- Eficacia y eficiencia
- Cercanía
- Participación Ciudadana
- Responsabilidad
- Coordinación con los diferentes niveles de gobierno y con los sectores de población
- Transparencia y rendición de cuentas.





ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL



Organigrama - Gobierno Municipal de Jalisco, Veracruz Administración 2022 - 2025.

Ilustración 1 Organigrama General del H. Ayuntamiento de Jalisco, Ver.

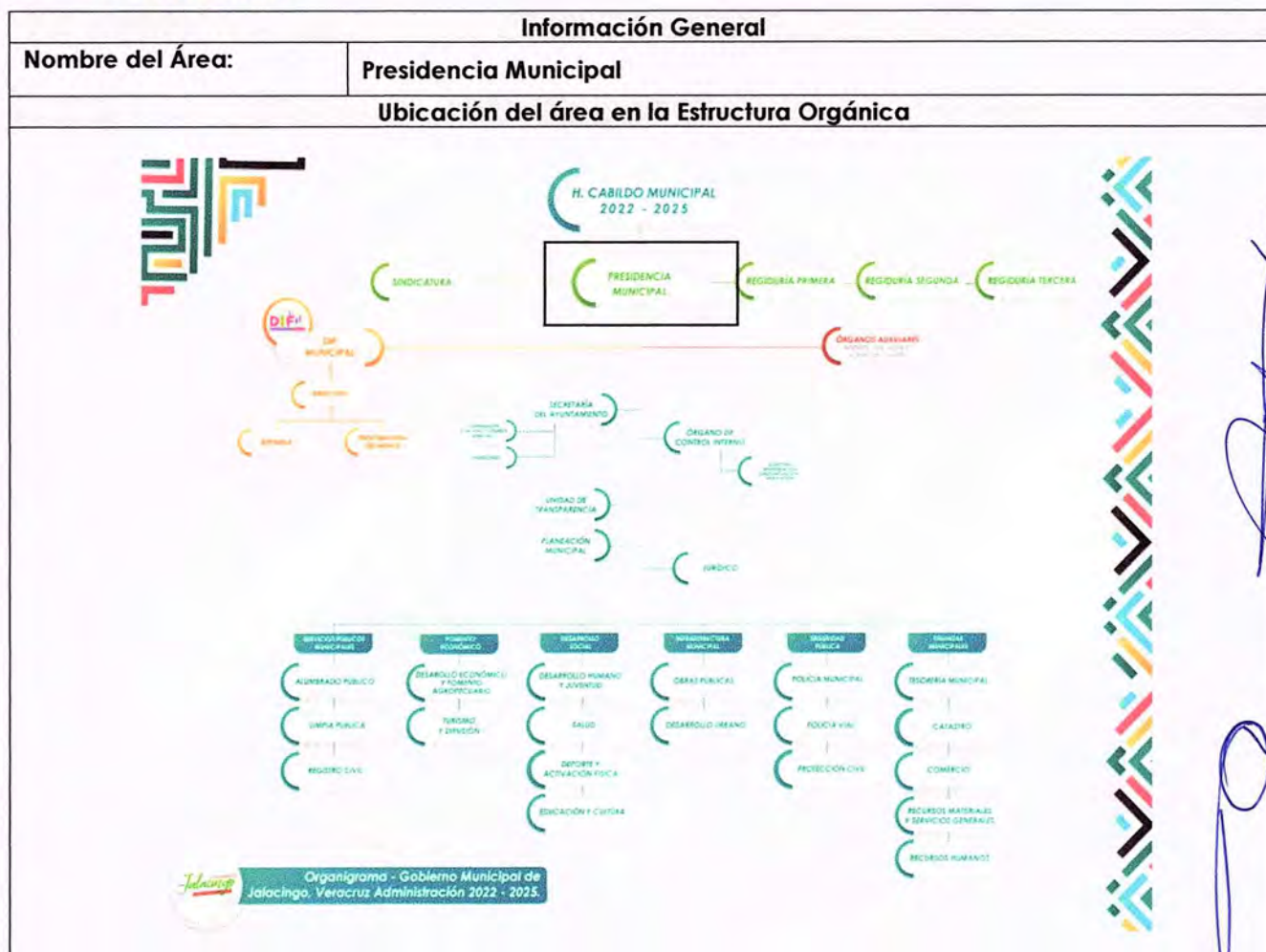
En el Anexo No.1 se muestra la Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Segundo Año de Ejercicio Constitucional del H. Ayuntamiento de Jalisco, Ver., donde fue aprobada por unanimidad de votos la modificación al Organigrama General del H. Ayuntamiento. (Ilustración 1).





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. PRESIDENCIA



Información Específica	
Nombre del Puesto	Presidente Municipal
Jefe Inmediato	H. Cabildo Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos del H. Ayuntamiento
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Integrante de las Comisiones:	Comisión de Protección Civil Comisión de Gobernación Reglamentos y Circulares. Comisión de Transparencia y Acceso a la Información. Comisión de Comunicaciones y Obras Públicas. Comisión de Policía y Prevención del Delito.
Objetivo del Puesto	Dirigir, supervisar y formular acciones mediante la gestión y administración de los recursos públicos, para promover el desarrollo económico, político, social y cultural del municipio.
Funciones	
- Atender a las y los ciudadanos, escuchar sus necesidades y brindar respuesta oportuna. - Convocar a las sesiones del Ayuntamiento.	





3. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los ediles lo solicite.
4. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto.
5. Ejecutar los acuerdos realizados mediante el H. Cabildo, para bien de los ciudadanos y de la Administración Pública Municipal.
6. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, para que éste los confirme, modifique o revoque.
7. Suscribir en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, a previa autorización del H. Cabildo.
8. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, estableciendo en su caso las sanciones.
9. Establecer mecanismos de atención ciudadana, que permitan reconocer las necesidades reales de la ciudadanía.
10. Vigilar las acciones en materia de seguridad pública.
11. Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo en los procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
12. Vigilar que los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad.
13. Proponer las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
14. Preservar y velar por la tranquilidad y el orden público;
15. Vigilar la ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuenta del Municipio.
16. Supervisar las Obras Públicas, validar sus avances, y verificar la terminación de las mismas, para proceder a la entrega.
17. Ejercer los recursos públicos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
18. Promover y vigilar la formulación de instrumentos normativos, que busquen regular el funcionamiento del Ayuntamiento.
19. Vigilar la correcta formulación del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
20. Vigilar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
21. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
23. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
24. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
25. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
26. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



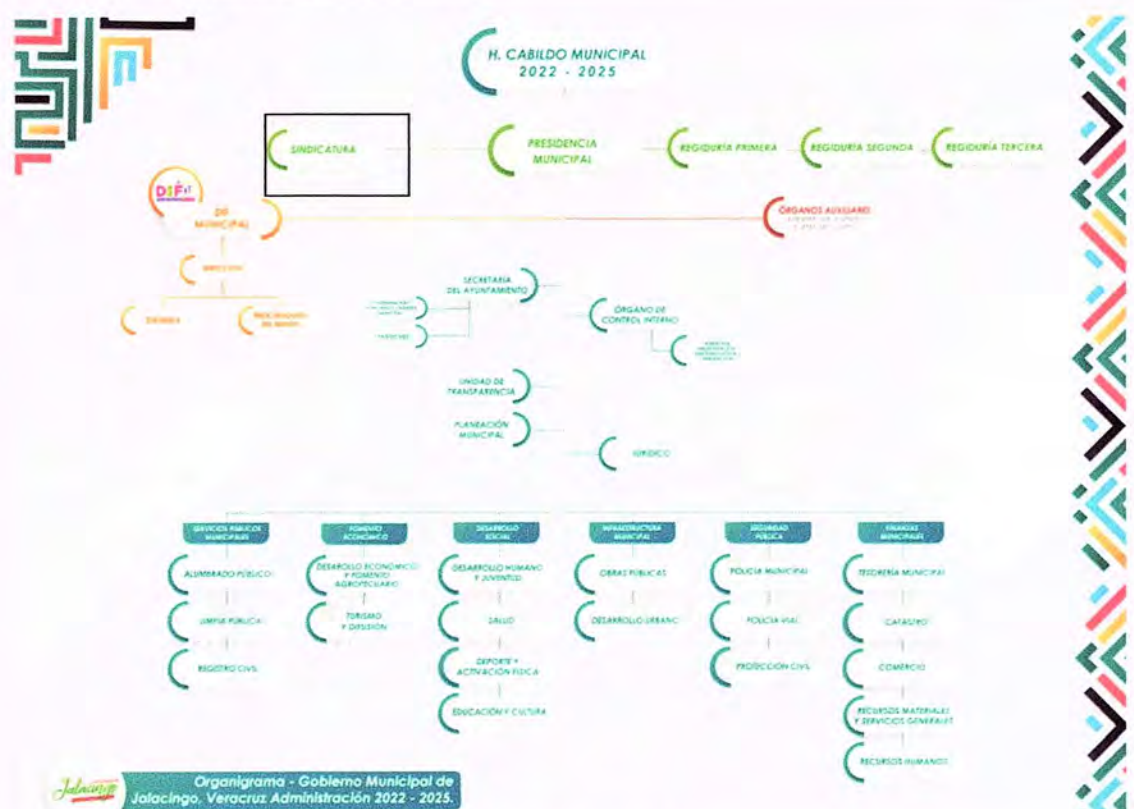


COORDINACIÓN INTERNA	
CON:	PARA:
Subordinados	Instruir y brindar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o proporcionar información
Unidades Administrativas	Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades institucionales para el desempeño y ejecución de las mismas.
Órganos Auxiliares	Planear, organizar y dirigir actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel para atender lo respectivo al desarrollo municipal de cada una de las localidades.
H. Cabildo Municipal	Resolver los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Planear, organizar, coordinar y dirigir políticas, acciones o actividades de desempeño respecto a las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Contribuir en acciones de desarrollo municipal.
COORDINACIÓN EXTERNA	
CON:	PARA:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población vulnerable. Coadyuvar en acciones y creación de políticas de desarrollo Municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información
Instituciones Públicas y Privadas.	Entregar, solicitar o proporcionar información.
Ciudadanía	Presentar y dar a conocer a la ciudadanía el informe de actividades. Atender y dar respuesta a las necesidades del Municipio.





2. SINDICATURA

Información General	
Nombre del Área:	Sindicatura
Ubicación del área en la Estructura Orgánica	
 Organigrama - Gobierno Municipal de Jalisco, Veracruz Administración 2022 - 2025.	
Información Específica	
Nombre del Puesto	Síndica Única
Jefe Inmediato	H. Cabildo Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Integrante de las Comisiones:	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Comisión de Educación Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo. Comisión de Fomento Agropecuario. Comisión de Gobernación Reglamentos y Circulares. Comisión de Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización. Comisión de Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente. Comisión de Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.
Objetivo del Puesto	Vigilar y defender los intereses municipales, representando jurídicamente al Ayuntamiento, para procurar la justicia y legalidad de los actos en la administración pública y la buena gestión de la hacienda municipal.





Funciones

1. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad, previa autorización del H. Cabildo.
2. Representar legalmente al Ayuntamiento.
3. Vigilar las labores de la Tesorería, promoviendo la adecuada administración de los recursos financieros.
4. Coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste.
5. Vigilar que se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado de forma oportuna.
6. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.
7. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.
8. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, de Hacienda y Patrimonio Municipal, además de las que se determinen por el Cabildo.
9. Firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa a comprobación de gasto público y la recaudación.
10. Colaborar en la formulación anual de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del municipio en los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.
11. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales.
12. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia.
13. Asistir y participar con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento.
14. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento y asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio.
15. Formular y/o coordinar la elaboración de disposiciones normativas que regulen el funcionamiento de las actividades administrativas municipales.
16. Revisar el correcto funcionamiento y desarrollo de las comisiones edilicias a su cargo.
17. Vigilar la correcta preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
18. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
19. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
20. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
21. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
22. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Subordinados	Proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o brindar información.
Unidades Administrativas	Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades institucionales, para el correcto desempeño y ejecución de las mismas.
Órganos Auxiliares	Planear, organizar y dirigir actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel para atender lo respectivo al desarrollo municipal en cada una de las localidades.
H. Cabildo Municipal	Resolver de manera colegiada los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Planear, organizar, coordinar y dirigir políticas, acciones o actividades de desempeño respecto a las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Coadyuvar en acciones de desarrollo municipal.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población vulnerable. Coadyuvar en acciones y creación de políticas para el desarrollo Municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información.
Instituciones Públicas y Privadas.	Entregar, solicitar o proporcionar información.





3. REGIDURÍA PRIMERA

Información General	
Nombre del Área:	Regiduría Primera
Ubicación del área en la Estructura Orgánica	
Organigrama - Gobierno Municipal de Jalisco, Veracruz Administración 2022 - 2025.	
Información Específica	
Nombre del Puesto	Regidora Primera
Jefe Inmediato	H. Cabildo Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Integrante Comisiones:	de las Comisión de la Niñez y la Familia. Comisión de Salud y Asistencia Técnica. Comisión de Limpia Pública. Comisión de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales. Comisión de la Igualdad de Género. Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos. Comisión de Impulso a la Juventud.
Objetivo del Puesto	Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de sus comisiones.





Funciones

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto.
2. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.
3. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
4. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
5. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal.
6. Vigilar la correcta preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
7. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
8. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
9. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
10. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
11. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna

Con:	Para:
Subordinados	Proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o brindar información.
Unidades Administrativas	Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades institucionales para el desempeño y ejecución de las mismas.
Órganos Auxiliares	Planear, organizar y dirigir actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel para atender lo respectivo al desarrollo municipal en cada una de las localidades.
H. Cabildo Municipal	Resolver, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Planear, organizar, coordinar y dirigir políticas, acciones o actividades de desempeño respecto a las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Coadyuvar en acciones de desarrollo municipal.

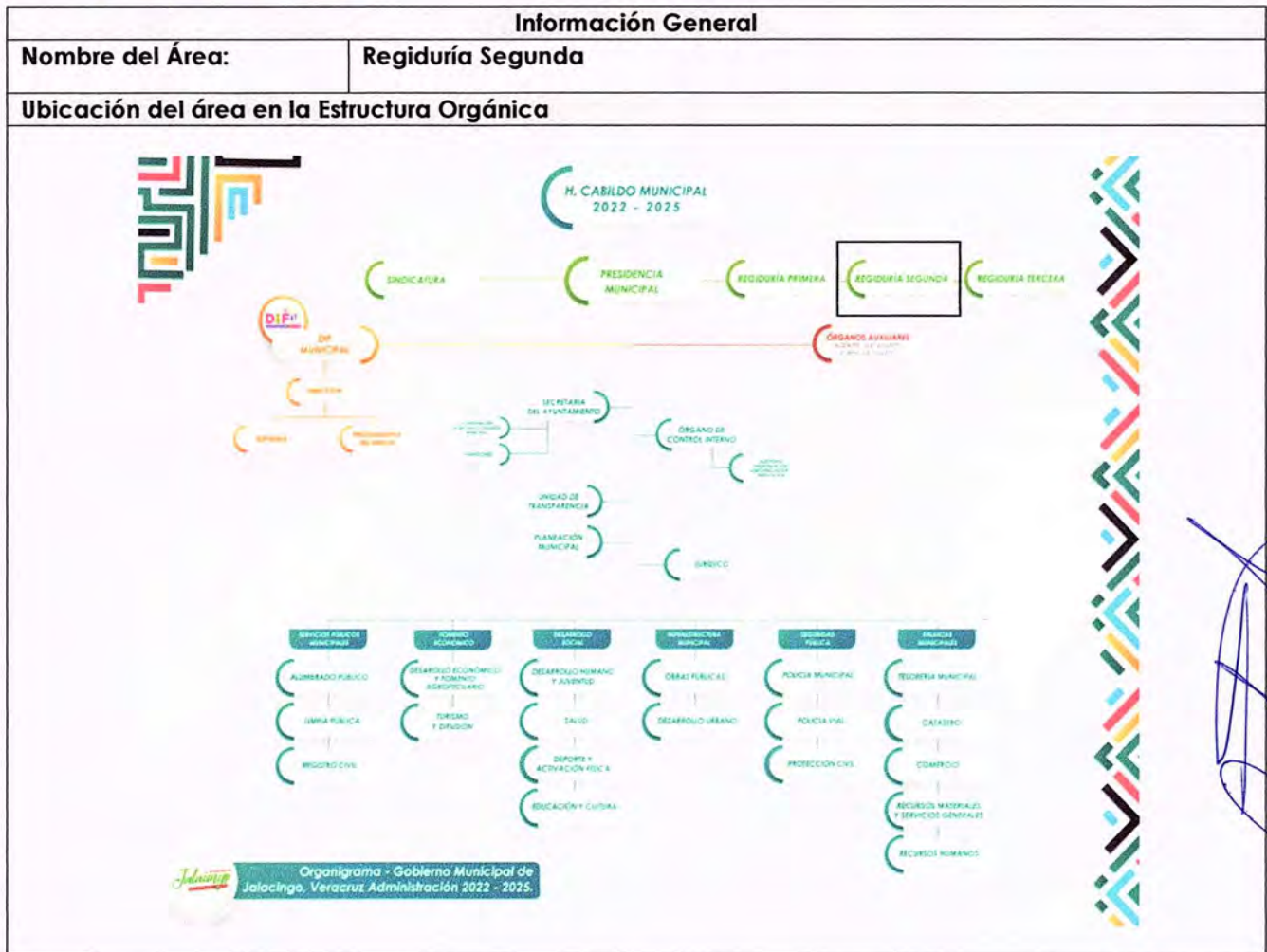
Coordinación Externa

Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población vulnerable. Coadyuvar en acciones y creación de políticas para el desarrollo Municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información.
Instituciones Públicas y Privadas.	Entregar, solicitar o proporcionar información.
Ciudadanía	Presentar y dar a conocer a la ciudadanía el informe de actividades. Atender y dar respuesta a las necesidades del Municipio.





4. REGIDURÍA SEGUNDA



Información Específica	
Nombre del Puesto	Regiduría Segunda
Jefe Inmediato	H. Cabildo Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Integrante de las Comisiones:	Comisión de Asentamientos Humanos, Fraccionamientos, Licencia y Regularización de la Tenencia de la Tierra. Comisión de Ciencia y Tecnología. Comisión de Participación Ciudadana y Vecinal. Comisión de Desarrollo Social, Humano y Regional. Comisión de Desempeño. Comisión de Planeación del Desarrollo Municipal.
Objetivo del Puesto	Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de sus comisiones.
Funciones / Atribuciones	
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto. - Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.	





3. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
4. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
5. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal.
6. Vigilar la correcta preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
7. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
8. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
9. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
10. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
11. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o proporcionar información.
Unidades Administrativas	Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades institucionales, para el correcto desempeño y ejecución de las mismas.
Órganos Auxiliares	Planear, organizar y dirigir actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel para atender lo respectivo al desarrollo municipal en cada una de las localidades.
H. Cabildo Municipal	Resolver de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Planear, organizar, coordinar y dirigir políticas, acciones o actividades de desempeño respecto a las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Coadyuvar en acciones de desarrollo municipal.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población vulnerable. Coadyuvar en acciones y creación de políticas para el desarrollo Municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información.
Instituciones Públicas y Privadas.	Entregar, solicitar o proporcionar información.
Ciudadanía	Presentar y dar a conocer a la ciudadanía el informe de actividades. Atender y dar respuesta a las necesidades del Municipio.



[Firma]





5. REGIDURÍA TERCERA

Información General	
Nombre del Área:	Regiduría Tercera
Ubicación del área en la Estructura Orgánica	
Organigrama - Gobierno Municipal de Jalisco, Veracruz Administración 2022 - 2025.	
Información Específica	
Nombre del Puesto	Regiduría Tercera
Jefe Inmediato	H. Cabildo Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Integrante de las Comisiones:	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. Comisión de Tránsito y Vialidad. Comisión Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros. Comisión de Ornatos, Parques, Jardines y Alumbrado. Comisión de Turismo. Comisión de Desarrollo Económico. Comisión de Población.
Objetivo del Puesto	Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas de creación, reforma, adición, derogación o abrogación de los ordenamientos municipales y proponer programas relativos al servicio de sus comisiones.
Funciones / Atribuciones	
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto. - Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan.	





3. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada.
4. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
5. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el presidente Municipal.
6. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa.
7. Verificar el cumplimiento de las comisiones edilicias encomendadas por el Ayuntamiento.
8. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables.
9. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
10. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
11. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
12. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
13. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
14. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Subordinados	Proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o brindar información.
Unidades Administrativas	Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las actividades institucionales, para el correcto desempeño y ejecución de las mismas.
Órganos Auxiliares	Planear, organizar y dirigir actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel para atender lo respectivo al desarrollo municipal en cada una de las localidades.
H. Cabildo Municipal	Resolver, de manera colegiada, los asuntos relativos al ejercicio de sus atribuciones de gobierno, políticas y administrativas.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Planear, organizar, coordinar y dirigir políticas, acciones o actividades de desempeño respecto a las atribuciones y funciones de las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Coadyuvar en acciones de desarrollo municipal.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Gestionar programas y apoyos en beneficio de la población vulnerable. Coadyuvar en acciones y creación de políticas para el desarrollo Municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información
Instituciones Públicas y Privadas.	Entregar, solicitar o proporcionar información.
Ciudadanía	Presentar y dar a conocer a la ciudadanía el informe de actividades. Atender y dar respuesta a las necesidades del Municipio.

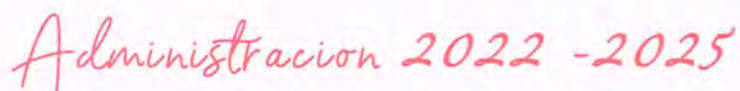




8. Comparecer ante el Ayuntamiento, a convocatoria expresa de éste, por conducto del Presidente Municipal, para dar cuenta del estado que guarda la Agencia, Sub Agencia Municipal o Jefatura de Cuartel.
9. Formular y ejecutar, en su caso, los planes, programas y presupuestos determinados por el Ayuntamiento y cumplir las disposiciones legales que determinen el manejo de recursos económicos públicos.
10. Dar cumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas municipales.
11. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba del Ayuntamiento o del presidente Municipal.
12. Participar en la prestación de servicios públicos en la jurisdicción a su cargo.
13. Apoyar en la recaudación y el cobro por los conceptos autorizados en el Reglamento para el Reglamento para los Agentes, Subagentes Municipales y jefes de Cuartel del Municipio
14. Emitir constancias de identidad, domicilio, vecindad, residencia, origen y de validación de cualquier documento que se le solicite su emisión oficial.
15. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
16. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
17. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
18. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
19. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
20. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Unidades Administrativas	Recibir, solicitar o proporcionar información. Gestionar y coordinar actividades para el beneficio de la población. Coadyuvar en acciones de desarrollo Municipal.
H. Cabildo Municipal	Comunicar de manera acertada las necesidades de la ciudadanía y coadyuvar en la resolución de los problemas del municipio. Fungir como enlace de la localidad que representa.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Participar y supervisar proyectos de obra. Supervisar el avance de los proyectos realizados en el municipio. Proponer acciones de mejora.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Ciudadanía	Resolver o canalizar sus necesidades a través de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento. Informar sobre las acciones realizadas por el Ayuntamiento.
Instituciones Públicas o privadas	Representar a la localidad y coadyuvar en actividades para el desarrollo municipal. Solicitar o proporcionar información.







6. Proponer el nombramiento de los empleados del Ayuntamiento;
7. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes;
8. Observar y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes;
9. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales, circulares y órdenes relativas a las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;
10. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal;
11. Formular el proyecto de orden del Día de las Sesiones de Cabildo, en atención a los asuntos que deban agendarse.
12. Expedir certificaciones de los acuerdos de Cabildo.
13. Custodiar los convenios y contratos que se celebren en el H. Ayuntamiento.
14. Coordinar las funciones del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
15. Autorizar la solicitud de permisos, para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos.
16. Atender y orientar a las personas que acuden a la Secretaría para resolver problemas que tengan que ver con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento en diversos trámites o informaciones;
17. Coadyuvar en la organización de actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
18. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración de sus Informes de Gobierno
19. Coordinar las actividades y relaciones del Ayuntamiento con los Comités, consejos y demás órganos auxiliares del Ayuntamiento.
20. Convocar a los ediles, por instrucciones de la Presidencia Municipal, remitiendo el Orden del día a tratar en la Sesión de Cabildo.
21. Instruir la publicación y actualización de la información en la página oficial del H. Ayuntamiento.
22. Revisar la elaboración y fundamentación legal de acuerdos y actas al concluir las sesiones de Cabildo, debiendo recabar la firma del Cuerpo Edilicio que hubieren concurrido a estas, para su correcta integración cronológica y conservación de los Libros de Actas aprobadas.
23. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del Cabildo, para su debido cumplimiento y contribuir al logro de objetivos institucionales.
24. Promover, organizar y coordinar la elección de Agentes, sub agentes y jefes de cuartel y emitir los documentos referentes al proceso.
25. Vigilar la elaboración de nombramientos de los servidores públicos y órganos auxiliares.
26. Convocar a reuniones a los órganos auxiliares cuando así lo considere necesario, con el fin de proporcionarles información para la correcta realización de sus actividades.
27. Vigilar la realización en tiempo y forma del trámite de las pre cartillas militares, para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional obligatorio de los ciudadanos en coordinación con las dependencias externas.
28. Validar el registro en los libros correspondientes a los tramites y servicios otorgados, con el fin de llevar un adecuado control que acredite la propiedad de los ciudadanos.
29. Publicar en la tabla de avisos del Palacio Municipal las disposiciones de observancia general, para la correcta difusión de la información a la ciudadanía.
30. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, con el objetivo de presentarlo puntualmente para su aprobación al Cabildo.
31. Supervisar las actividades en materia de Archivo municipal .
32. Vigilar y dar seguimiento a los instrumentos de control y consulta archivística , con el fin de que se encuentren actualizados y disponibles para consulta de la ciudadanía.
33. Vigilar la realización de la Crónica Municipal y su difusión.
34. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
35. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
36. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.



[Firma]





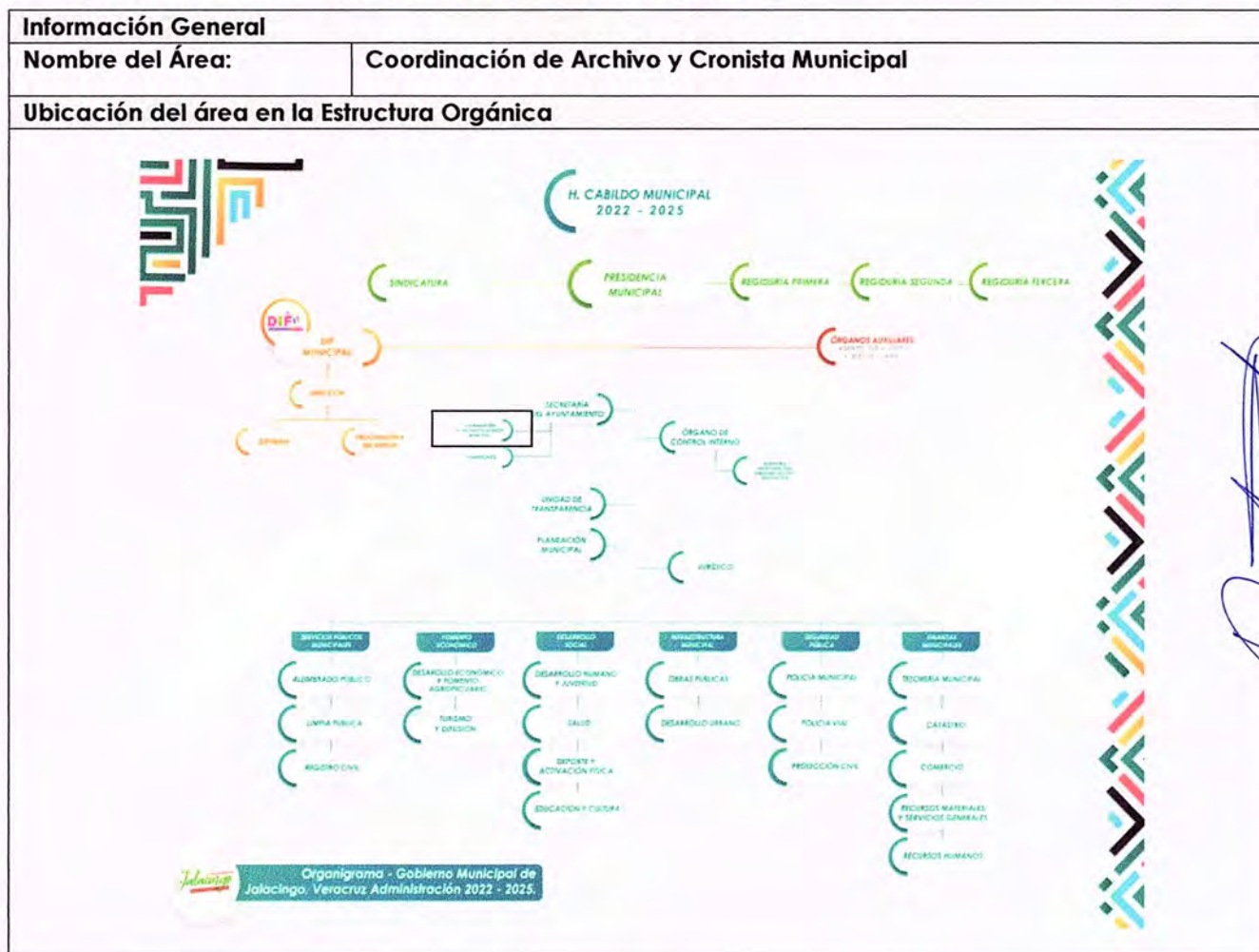
37. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
38. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
39. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área. Solicitar informes o proporcionar información.
Unidades Administrativas	Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades institucionales, para el correcto desempeño y ejecución de las mismas. Entregar, solicitar o proporcionar información.
Órganos Auxiliares y Consejeros Municipales	Coordinar actividades con Agentes, Sub Agentes Municipales y Jefes de Cuartel. Entregar, solicitar o proporcionar información.
H. Cabildo Municipal	Informar sobre los asuntos del Ayuntamiento, rendir informes y asistir en las actividades diarias de competencia de la Secretaría.
Comités y Consejos de las diferentes áreas funcionales.	Entregar, solicitar o proporcionar información. Presidir, dirigir e informar acciones, políticas o actividades referentes a la instalación, funcionamiento y sesiones de los comités o consejos.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Organismos Públicos Descentralizados	Coadyuvar en acciones de desarrollo municipal. Entregar, solicitar o proporcionar información. Apoyar en los asuntos de su competencia.
Comisión edilicia	Informar, proponer y coordinar actividades para el buen desempeño de la comisión.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información referente a las atribuciones del área de Secretaría.
Instituciones Públicas o privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información. Coordinar actividades de desempeño.





8. COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CRONISTA MUNICIPAL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo y Cronista Municipal.
Jefe Inmediato	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	* Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, mediante mecanismos de control archivístico, para asegurar la preservación homogénea de los archivos municipales. * Impulsar la identidad cultural del Municipio, mediante el registro de los sucesos notables, para promover y preservar los usos y costumbres de Jalisco.
Funciones / Atribuciones	
En materia de Archivo Elaborar y proponer con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico de acuerdo a lo previsto en las leyes en materia.	





2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a su aprobación el Programa Anual Archivístico ;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos en las unidades administrativas;
7. Proponer programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando la unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
11. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
12. Vigilar la realización de las transferencias primarias y secundarias del archivo.
13. Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
14. Verificar que los expedientes cumplan con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
15. Vigilar que el responsable de archivo histórico identifique y promueva la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
16. Difundir el patrimonio documental, e
17. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

En materia de Cronista Municipal

18. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio;
19. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
20. Elaborar la crónica del municipio actualizándola regularmente; compilar tradiciones, leyendas y demás información histórica.
21. Participar en eventos culturales, académicos, conferencias, congresos y convenciones donde se promueva la riqueza cultural del municipio;
22. Establecer comunicación eficiente con los medios de comunicación impresos y electrónicos para la correcta difusión la información.
23. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
24. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
25. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
26. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
27. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
28. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



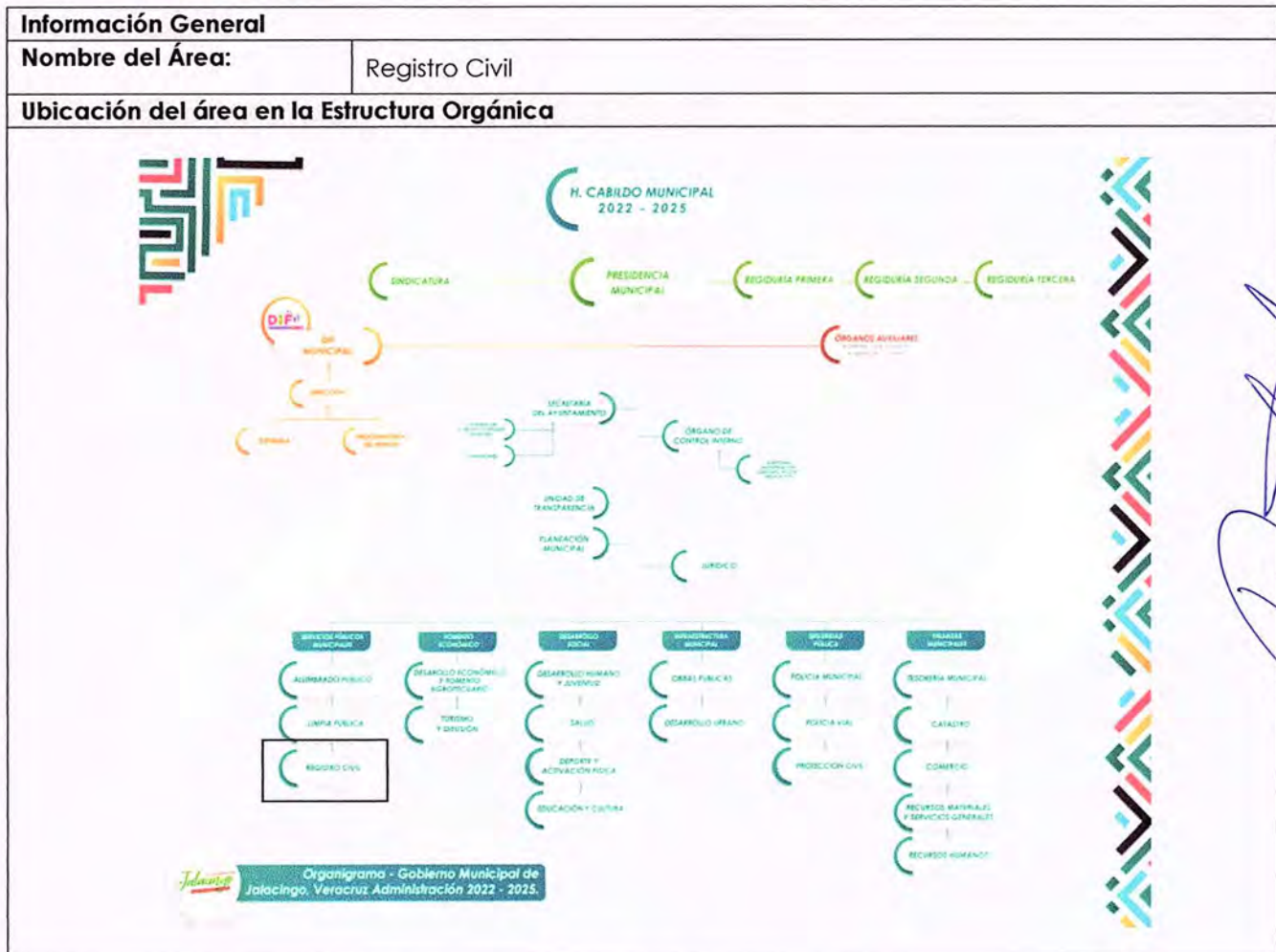


Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades del Archivo.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Grupo Interdisciplinario	Sistematizar y dar seguimiento a cada una de las acciones relacionadas con la organización, clasificación, valoración y archivo de documentos producidos en cada una de las unidades administrativas.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar actividades para el registro histórico de la identidad municipal. Solicitar o proporcionar información.
Archivo General del Estado	Promover las acciones en materia de gestión documental y administración de archivos. Promoción de archivos y acciones en materia de organización de archivos.





9. REGISTRO CIVIL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Oficial Encargado del Registro Civil.
Jefe Inmediato	Secretaría del H. Ayuntamiento.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Dar certeza jurídica a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante la eficacia de los trámites y servicios del registro civil, para proveer de servicios eficientes a la ciudadanía.
Funciones / Atribuciones	
1. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas. 2. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, que se practiquen las anotaciones marginales en libros. 3. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones. 4. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil. 5. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.	





6. Vigilar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
7. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil.
8. Resguardar los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para los trámites y servicios.
9. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal.
10. Autorizar la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.
11. Fomentar y organizar campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes del Municipio.
12. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran.
13. Dar aviso inmediato a las autoridades correspondientes en el caso de pérdida o daño de los libros de registro.
14. Asesorar a la ciudadanía de los trámites y servicios otorgados por la dirección.
15. Integrar y turnar mensualmente a la Dirección de Registro Civil del Estado, los expedientes correspondientes al estado civil de las personas.
16. Informar a la ciudadanía de los requisitos y costos por derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones.
17. Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la autoridad correspondiente.
18. Levantar el acta de defunción, a expresa solicitud de los interesados.
19. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
20. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por el Ayuntamiento o el Estado.
21. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.
22. Celebrar matrimonios colectivos.
23. Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente y eficiente.
24. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
25. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
26. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
27. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
28. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
29. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información.





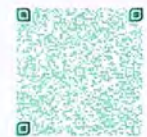
	Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades del Registro Civil.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dirección General de Registro Civil	Solicitar la aprobación de brigadas, eventos o trámites para el beneficio del estado civil de la población del Municipio.
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en las actividades del Registro Civil.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar actividades del estado Civil de la ciudadanía. Solicitar o proporcionar información.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

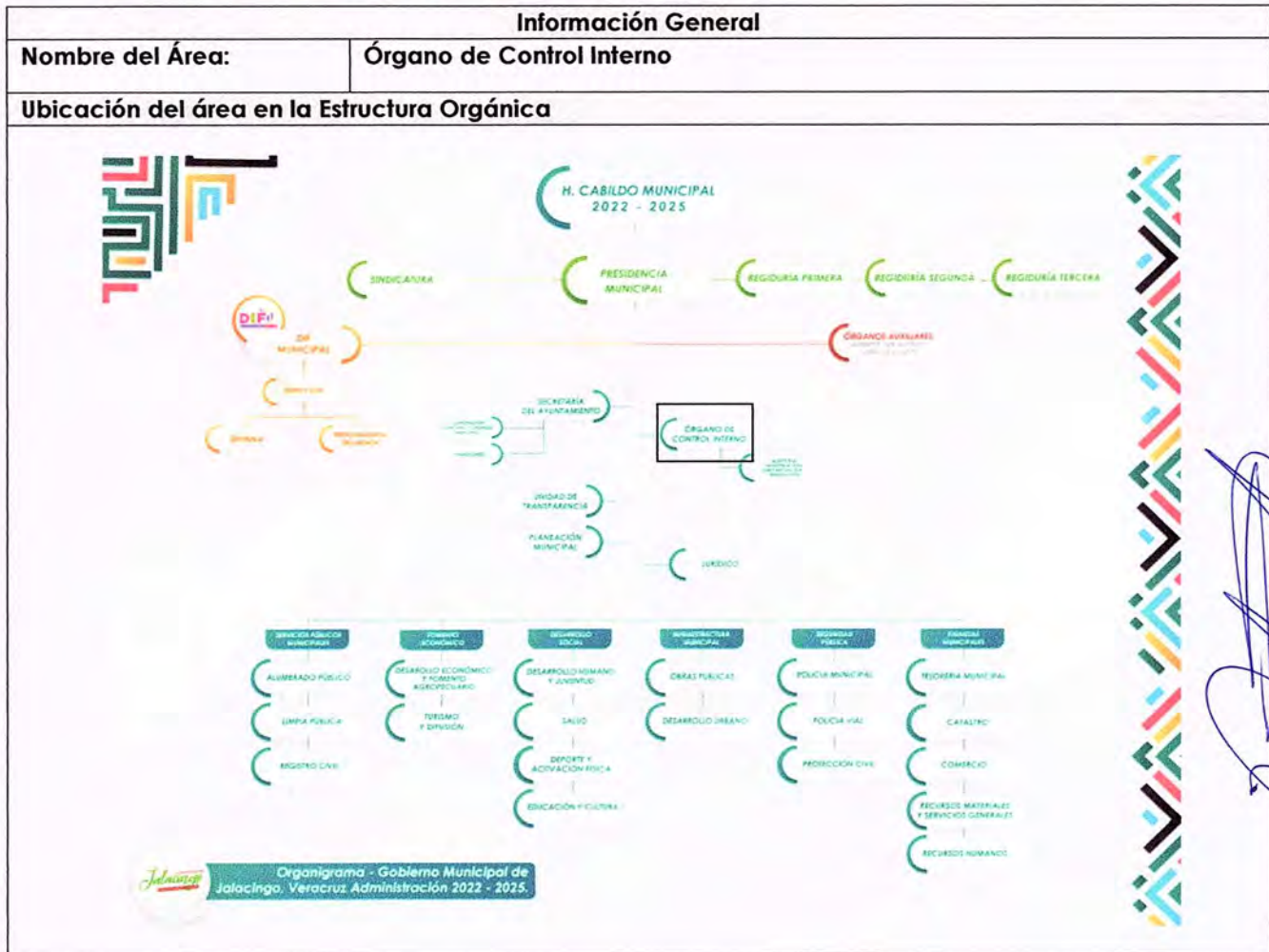
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





10. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO



Información Específica	
Nombre del Puesto	Titular del Órgano de Control Interno.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar el cumplimiento de las obligaciones municipales mediante acciones de auditoría, control y evaluación; de desarrollo y modernización administrativa; y de sustanciación de los procedimientos, con la finalidad de mejorar y optimizar las funciones de la Administración Pública Municipal.
Funciones / Atribuciones	
1. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros generados por la Tesorería Municipal; 2. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables al H. Ayuntamiento, en el desarrollo de sus actividades; 3. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales; 4. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales; 5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; 6. Promover la capacitación del personal;	





7. Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas;
8. Supervisar y coordinar los procesos de entrega y recepción de los servidores públicos de las áreas administrativas del Ayuntamiento, para verificar que se realicen conforme a las normas y lineamientos aplicables;
9. Recibir las denuncias y quejas en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas por conductas sancionables en términos de la ley que corresponda;
10. Vigilar el inicio, la investigación, substanciación y la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
11. Prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción.
12. Promover la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
13. Atender quejas, denuncias, peticiones ciudadanas, resoluciones de procedimientos administrativos de responsabilidades y de inconformidades.
14. Verificar que las y los servidores públicos realicen y en su caso actualicen las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.
15. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
16. Proponer y ejecutar el Programa Anual de Auditoría para la realización de auditorías de tipo financiero, operacional, de resultados de programas y de legalidad, revisiones o evaluaciones preventivas, garantizando que se lleve a cabo bajo los lineamientos establecidos.
17. Informar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz el seguimiento dado a las observaciones que emita a la cuenta pública municipal, con el fin de hacer de su conocimiento las acciones que se hayan realizado.
18. Vigilar y revisar el buzón de quejas y sugerencias, para darles el trámite y seguimiento correspondiente.
19. Establecer y difundir los sistemas implementados para recepcionar las quejas, denuncias y sugerencias.
20. Vigilar la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
21. Garantizar el establecimiento de políticas de control, inspección y supervisión en las áreas integrantes del Ayuntamiento para validar y evaluar el cumplimiento de las diferentes leyes, reglamentos, lineamientos y manuales administrativos aplicables.
22. Vigilar la actualización de los manuales, políticas y demás instrumentos normativos.
23. Solicitar a las distintas áreas la información que requiera para llevar a cabo la evaluación, el control e inspección de la gestión pública municipal y del ejercicio del gasto público.
24. Vigilar la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para garantizar el correcto uso de los recursos y la transparencia en los mismos.
25. Vigilar los avances de los programas y proyectos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, formulando recomendaciones para las áreas que los implementan.
26. Supervisar la programación, ejecución y expedientes de término de las obras públicas municipales para que se realicen con apego a los proyectos, presupuestos aprobados y normatividad aplicable, haciendo del conocimiento a las autoridades correspondientes de las anomalías que se detecten.
27. Llevar el control y seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones hechas como resultado de las auditorías practicadas, hasta su solventación o sanción correspondiente, a fin de verificar su debido cumplimiento.
28. Supervisar el cumplimiento de los convenios firmados entre el Ayuntamiento con los diferentes entes externos.
29. Promover en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la capacitación del personal.
30. Implementar acciones que garanticen la difusión de una cultura de integridad para tener la certeza de un comportamiento ético en los servidores públicos.
31. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
32. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .





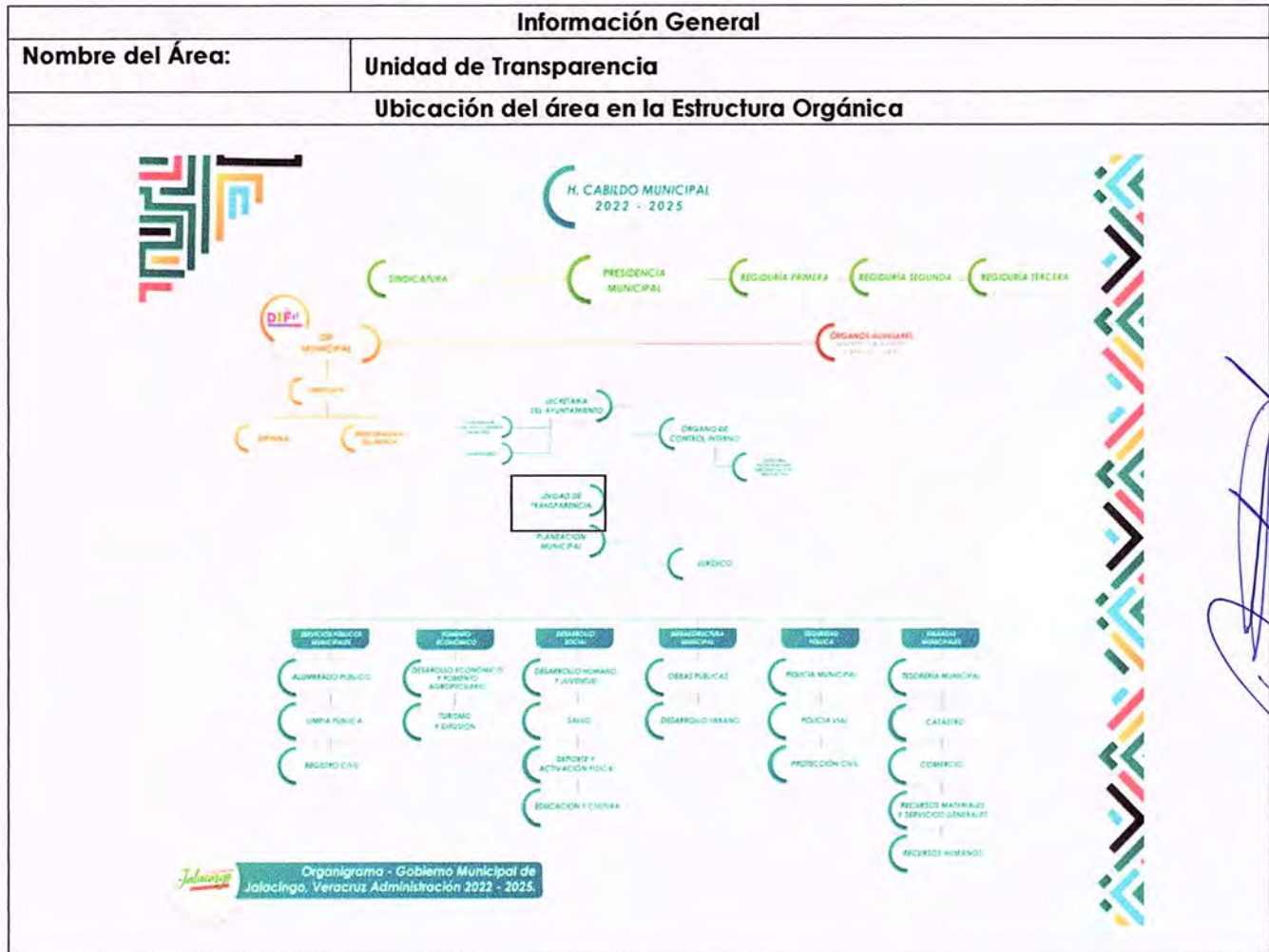
33. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
34. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
35. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
36. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subordinados Inmediatos	Proporcionar instrucciones, solicitar Información y supervisar las actividades asignadas.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Evaluar el desempeño de las funciones.
Sistema Municipal de la Igualdad	Revisar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Tesorería Municipal	Asesorar en materia de control y planeación sobre obtención y asignación de recursos económicos, financieros y materiales.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz	Atender la documentación de las solventaciones, entregar de manera semestral y trimestral los informes solicitados, recibir cursos y talleres para una mejor implementación de las normas.
Congreso del Estado de Veracruz	Entrega de Informe mensual de los Estados Financieros, Cortes de caja y actividades inherentes a la Contraloría, así como atender documentación emitida por el propio Congreso; recibir asesoría, así como talleres.
Secretaría de Finanzas y Planeación	Entregar documentación e información que sea solicitada.
Instituciones Públicas o Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información referente a las atribuciones del Órgano de Control Interno. Coadyuvar en las acciones de control, auditoría y evaluación de actividades.





11. UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Información Específica	
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar mecanismos de transparencia gubernamental que proporcionen a la población la certeza del correcto, eficiente y responsable ejercicio y aprovechamiento de los recursos públicos.
Funciones / Atribuciones	
1. Recabar y difundir la información señalada en la Ley General de Transparencia y Acceso de Información Pública; 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia de las unidades administrativas; 4. Notificar a los sujetos obligados sobre las solicitudes de información recibidas en el área; 5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;	





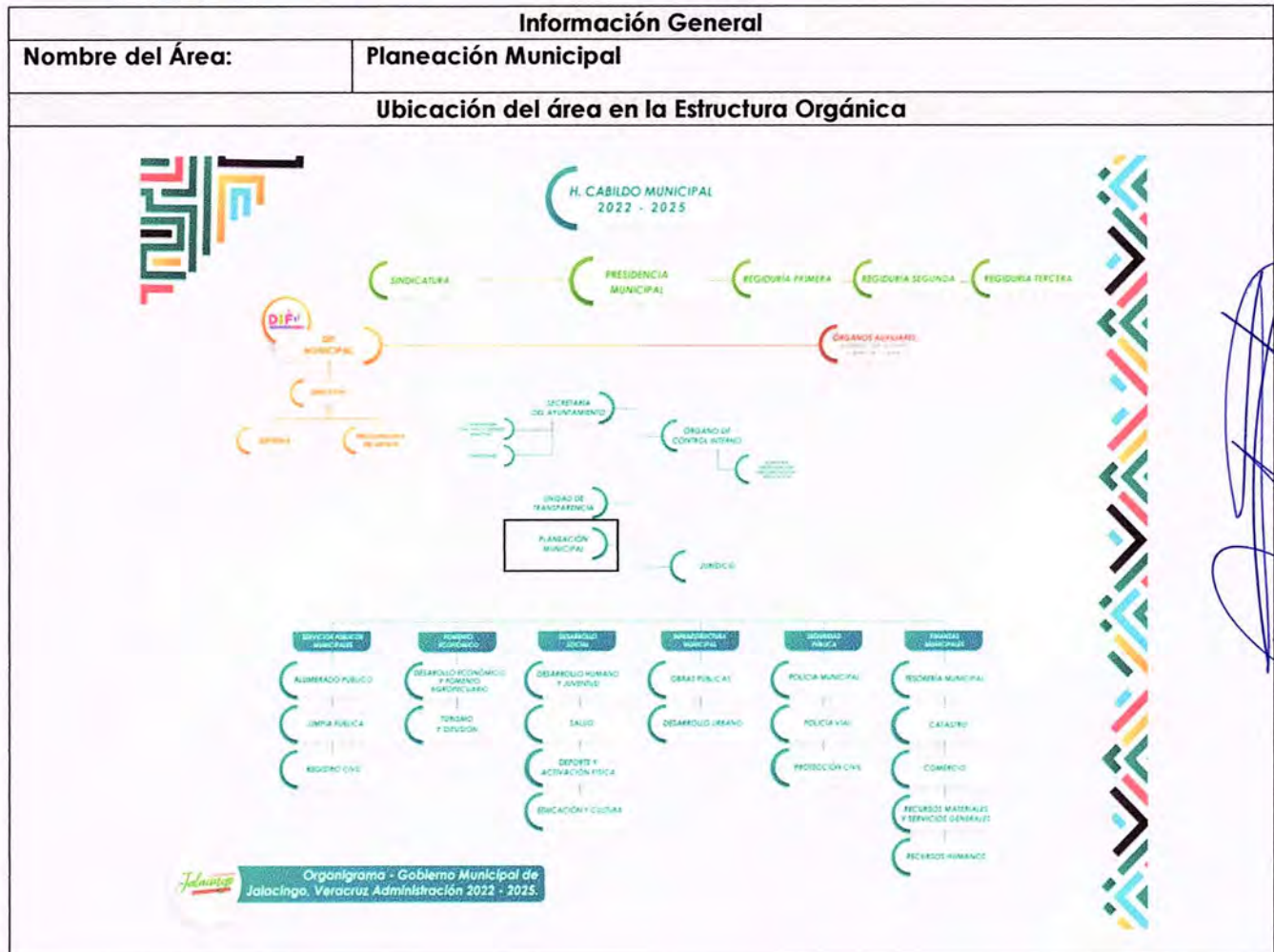
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva en el Ayuntamiento;
8. Garantizar el acceso a la información pública y la protección a los datos personales a fin de que los ciudadanos ejerzan su derecho.
9. Vigilar el buen funcionamiento de los portales de información.
10. Promover mecanismos para la recepción de solicitudes de información.
11. Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento
12. Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto del derecho de acceso a la información pública
13. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
14. Publicar y actualizar la información a que se refiere la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la pagina oficial del Ayuntamiento y en los portales de acceso a la información.
15. Elaborar y ejecutar los planes y/o programas para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.
16. Gestionar las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, así como las solicitudes para ejercer los derechos ARCO sobre los datos personales de los servidores públicos.
17. Verificar la publicación de los avisos de privacidad derivados de la ejecución de actividades institucionales.
18. Proponer criterios de custodia de la información reservada y confidencial.
19. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
20. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información del área .
21. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
22. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
23. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
24. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades de Transparencia.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño de la comisión. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área
Comités	Crear, organizar o implementar acciones para el buen funcionamiento de las actividades.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales.	Proporcionar y recibir información referente a solicitudes de información.





12. PLANEACIÓN MUNICIPAL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Planeación Municipal.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Establecer mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación en la administración pública municipal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
Funciones / Atribuciones	
1. Formular instrumentos de Planeación en colaboración con las unidades administrativas para optimizar y armonizar la programación de las actividades institucionales. 2. Coadyuvar en la elaboración de Manuales Administrativos del H. Ayuntamiento 3. Fomentar en coordinación con el área de Recursos Humanos, la capacitación en temas de Planeación Estratégica. 4. Realizar Evaluaciones de Desempeño y aquellas derivadas de los instrumentos normativos aprobados por el Ayuntamiento.	





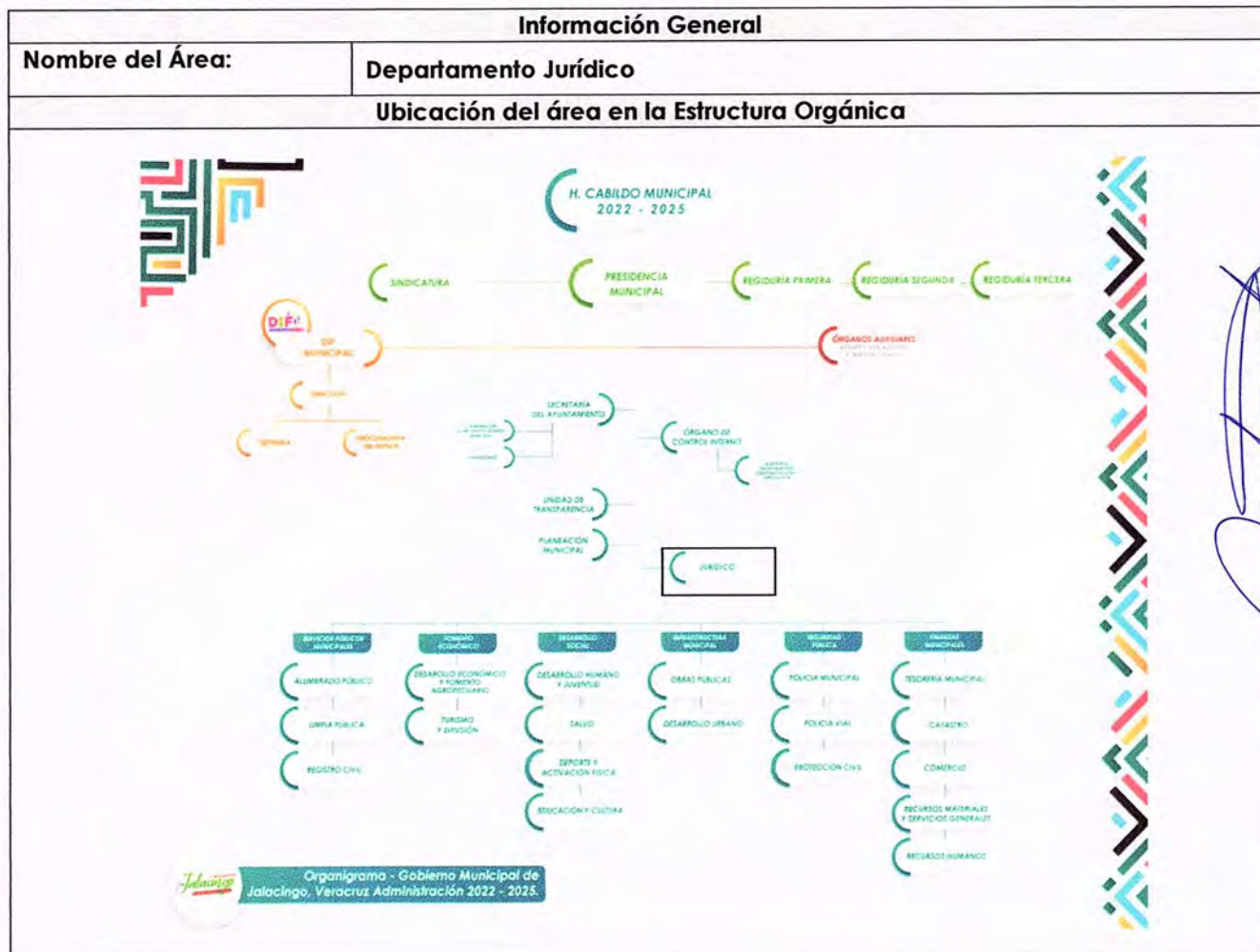
5. Emitir opinión con respecto a las consultas que en las materias relacionadas con la planeación municipal le formule el H. Ayuntamiento, ciudadanos, instituciones u organizaciones del municipio.
6. Coordinar la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
7. Promover la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad de género.
8. Realizar propuestas, con respecto a las materias de su competencia.
9. Emitir las recomendaciones y/o hallazgos derivados de las Evaluaciones realizadas por el área.
10. Informar periódicamente a la Comisión Edilicia correspondiente la situación que guarda la Planeación en el Ayuntamiento.
11. Verificar el seguimiento a los programas y actividades Institucionales de las Unidades Administrativas.
12. Reconocer las necesidades en materia de Planeación de la Administración Pública Municipal para la elaboración o formulación de Instrumentos Normativos.
13. Realizar las actividades establecidas en el Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Municipal.
14. Impulsar políticas con una visión a futuro sustentada en programas estratégicos que fortalezcan al municipio.
15. Realizar, publicar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones (PAE).
16. Supervisar y dar seguimiento a los resultados de la de la evaluación programada (PAE).
17. Revisar, verificar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED).
18. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
19. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
20. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
21. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
22. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
23. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Comités y consejos	Coordinar actividades de la instalación y funcionamiento de los comités y consejos de las diferentes unidades administrativas.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Planeación.
Comités de Contraloría Social	Coordinar actividades de la instalación y funcionamiento de los comités.





13. JURÍDICO



Información Específica	
Nombre del Puesto	Director (a) del departamento Jurídico.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Brindar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna, mediante acciones de defensa de los intereses del Municipio y de los ciudadanos, previendo de seguridad jurídica y defensa legal al Municipio.
Funciones / Atribuciones	
1. Brindar atención ciudadana para la solución de problemas entre particulares con el propósito de llegar a acuerdos que beneficien a las partes de común acuerdo.	
2. Auxiliar a la Sindicatura para representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los actos en que sea parte.	
3. Acudir ante las autoridades administrativas o judiciales según sea el caso, para la defensa de los intereses del Ayuntamiento y de la ciudadanía.	





4. Supervisar la elaboración de quejas, demandas, denuncias, recursos o amparos que sean necesarios para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.
5. Difundir y dar seguimiento a la regularización de los bienes inmuebles del Municipio.
6. Instruir a los notificadores para que realicen las diligencias necesarias que se pueden requerir para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento de Jalacingo.
7. Llamar por medio de citas, comparecencias o requerimientos, a personas físicas o morales que pueden aportar datos, documentos o testimonios para la defensa de los intereses legítimos y jurídicos del Ayuntamiento y de la ciudadanía.
8. Ordenar y supervisar la búsqueda de antecedentes en dependencias y unidades administrativas internas del Ayuntamiento que permitan la realización de los trámites legales para la regularización de la tenencia de la tierra.
9. Ordenar y supervisar los trámites para la regularización de los predios.
10. Coordinar las acciones legales en que las áreas dependientes del Ayuntamiento sean parte.
11. Requerir a las unidades administrativas su colaboración y la entrega de la documentación que se requiera para algún trámite o juicio en el que el Ayuntamiento sea parte.
12. Coadyuvar en la formulación y revisión de instrumentos normativos para regular el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
13. Atender la solicitud de elaboración y/o revisión de los convenios, contratos y dictámenes en los que el Ayuntamiento sea parte.
14. Asesorar a la ciudadanía en búsqueda de la disolución del vínculo matrimonial, por medio de divorcio judicial o administrativo.
15. Asesorar a la ciudadanía sobre tramites testamentarios.
16. Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía en materia de Derechos Humanos y promover los derechos y defensa de los mismos.
17. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
18. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
19. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
20. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
21. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
22. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información Solicitar autorizaciones
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.





Objetivo del Puesto	Administrar la Hacienda Municipal a través de la correcta presupuestación, control y ejercicio de los recursos públicos, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Municipal Desarrollo 2022-2025.
Funciones / Atribuciones	
1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos; 2. Dirigir las labores de la Tesorería y de los servidores públicos adscritos a esta; 3. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos; 4. Vigilar el pago de las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios; 5. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos; 6. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva; 7. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal; 8. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. 9. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal o el Cabildo; 10. Remitir, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos; 11. Proporcionar todos los informes que el Cabildo solicite; 12. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos; 13. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a su cargo; 14. Proponer las disposiciones normativas aplicables de carácter municipal al Ayuntamiento. 15. Efectuar revisiones, reconocimientos de existencias y otros actos de vigilancia en los términos que establezca la normatividad aplicable. 16. Participar con voz en la formación y discusión de presupuestos. 17. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento. 18. Implementar acciones para la adopción de Metodologías y herramientas de planeación enfocadas a la Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados. 19. Proponer estrategias para incentivar a la ciudadanía a cumplir con las contribuciones que les sean aplicables, relativos a la captación de ingresos. 20. Vigilar el cobro por concepto de ingresos propios realizado por las unidades administrativas correspondientes. 21. Verificar el cobro de multas por incumplimiento a la normativa municipal y demás aplicables, impuestas por autoridades Federales no Fiscales o por dependencias municipales. 22. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables al Ayuntamiento. 23. Administrar y custodiar los recursos financieros del Municipio para que sean utilizados acorde a los criterios de racionalidad, austeridad, honestidad y transparencia. 24. Asegurar la aplicación de las disposiciones legales que correspondan a cada fuente de ingreso, para evitar futuras observaciones por parte de los entes fiscalizadores. 25. Validar la integración de los programas anuales de inversión de obras y acciones con recursos de los fondos de aportaciones federales, otras fuentes de financiamiento de carácter federal, estatal y municipal para obra pública y municipal que se apeguen a la normatividad aplicable. 26. Resguardar la información financiera a cargo de la Tesorería Municipal con la finalidad de contar con el soporte documental que ampare los pagos realizados.	





27. Verificar que los pagos que se realicen estén comprendidos en el Presupuesto de Egresos aprobado, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables para la debida autorización de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.
28. Instrumentar las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de gasto público para el manejo de los recursos financieros de acuerdo con la normatividad aplicable.
29. Verificar que los proveedores, contratistas o prestadores de servicios cumplan con los criterios establecidos en las disposiciones normativas vigentes.
30. Evaluar las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos, para contar con los elementos objetivos que permitan la adecuada toma de decisiones en caso de solicitar un estudio de la planeación financiera del Ayuntamiento.
31. Revisar los registros presupuestales, programáticos y contables de la Hacienda Municipal, a fin de presentar la información financiera para aprobación en su caso del H. Cabildo.
32. Vigilar la actualización de los libros de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio.
33. Emitir los Estados Financieros mensuales del mes inmediato anterior.
34. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
35. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
36. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
37. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
38. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
39. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información referente a las operaciones financieras del Municipio.
Empresas	Brindar o solicitar información referente a los servicios ofertados. Coordinar actividades de Desarrollo Municipal autorizadas por el Cabildo.
Ciudadanía	Recibir, solicitar o proporcionar información respecto al ámbito de su competencia.





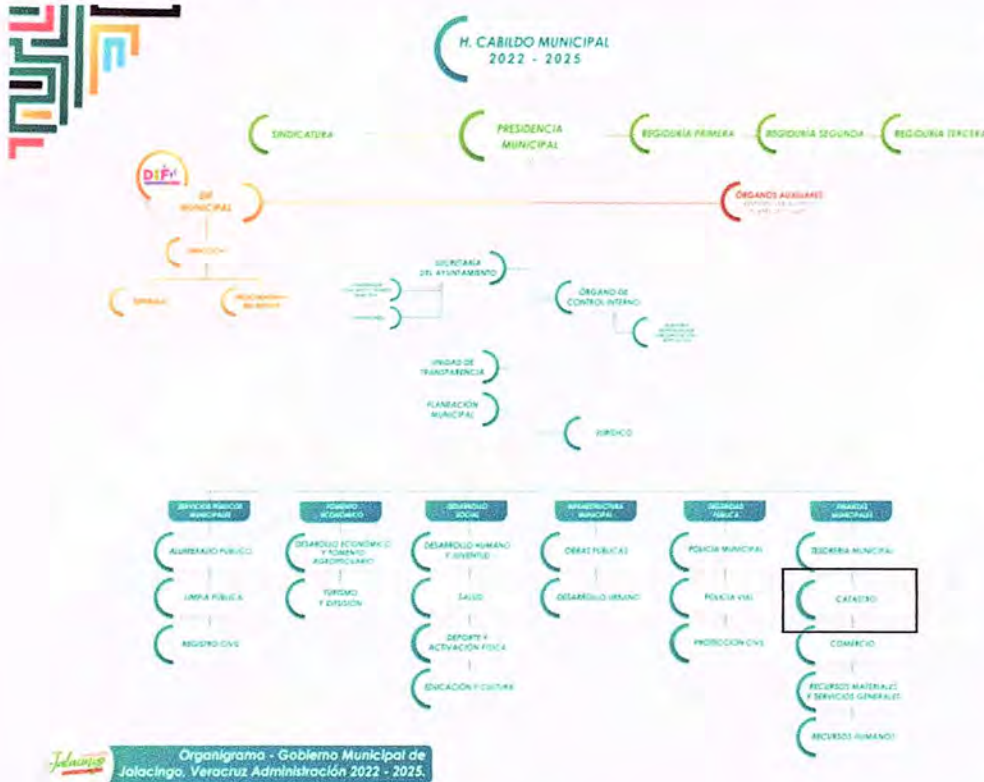
15. CATASTRO

Información General

Nombre del Área:

Catastro

Ubicación del área en la Estructura Orgánica



Información Específica

Nombre del Puesto	Director de Catastro.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Mantener el registro de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio, mediante un sistema catastral eficiente con el fin de contar con información catastral actualizada y confiable.

Funciones / Atribuciones

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos del área.
2. Elaborar y mantener actualizada la cartografía municipal.
3. Integrar la información catastral del Municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble.
4. Actualizar los registros catastrales cuando por cualquier circunstancia sufran alteración, registrando oportunamente todas las modificaciones que se produzcan.
5. Actualizar las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren.
6. Implementar normas técnicas y administrativas para la identificación, registro, valuación, reevaluación y delimitación de los predios ubicados en el Municipio.





7. Proponer la actualización de la zonificación catastral y las tablas de valores de precios unitarios de suelo y construcción al Ayuntamiento.
8. Coordinar las inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal.
9. Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal
10. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales del Municipio, previo pago de los derechos correspondientes.
11. Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.
12. Solicitar a las dependencias y organismos auxiliares federales, estatales y municipales, así como a los propietarios poseedores de predios; los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral municipal.
13. Expedir y notificar los avalúos catastrales.
14. Expedir planos municipales con fines de información catastral, para coadyuvar con las unidades administrativas en la localización y referencia de los bienes inmuebles del Municipio.
15. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias se deberá notificar a la dependencia correspondiente para iniciar los procedimientos administrativos respectivos.
16. Recibir y, en su caso, turnar a la autoridad competente, para su resolución, los escritos de interposición del recurso administrativo de revocación que, en materia catastral, presenten los interesados.
17. Elaborar y mantener actualizado un padrón de terrenos baldíos, ubicados dentro de las zonas urbanas y suburbanas del Municipio.
18. Vigilar la realización de los levantamientos catastrales, registrando las características topográficas, legales, socioeconómicas, administrativas y estadísticas
19. Informar los montos recaudados por los servicios catastrales otorgados por el área, a las autoridades competentes.
20. Expedir certificados de valor catastral y demás constancias de los registros catastrales del Municipio.
21. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
22. Brindar asesoría gratuita a la ciudadanía, sobre los tramites y servicios que realiza el área de Catastro.
23. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
24. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
25. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
26. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
27. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

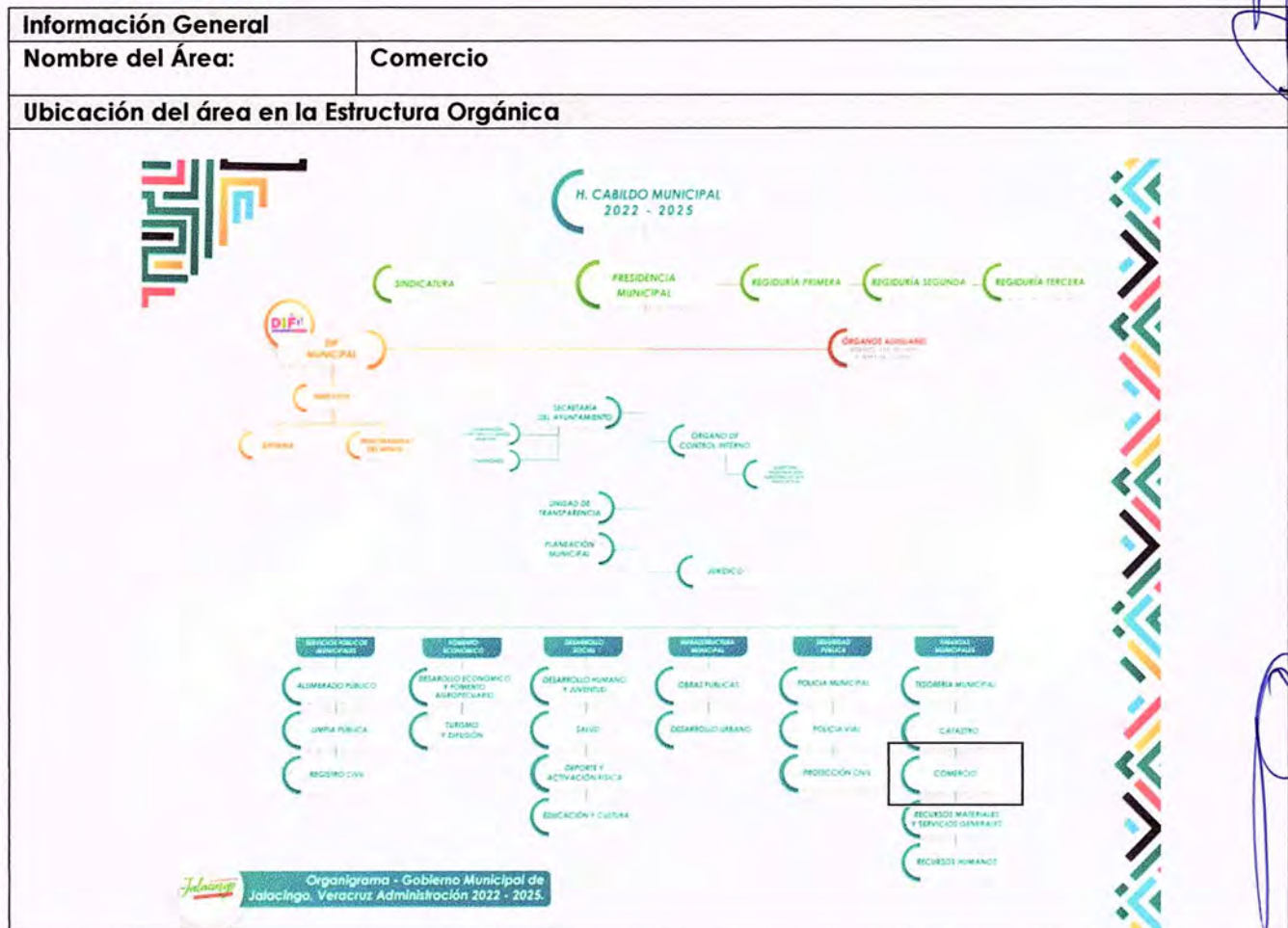
Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño de las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.





Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Fiscalía	Dar apoyo y respuesta a los oficios de búsqueda de propiedades o datos que ayuden a la búsqueda de personas.
Notarías	Tramitar y autorizar traslados de dominio para la realización de escrituras y sello de testimoniales.
Registro público de la propiedad	Dar apoyo en el rastreo de escrituras o títulos de propiedad para otorgar información a quien así lo solicita.
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información referente a las operaciones catastrales.
Ciudadanía	Brindar información, realizar servicios y asesorar en materia de Catastro

16. COMERCIO





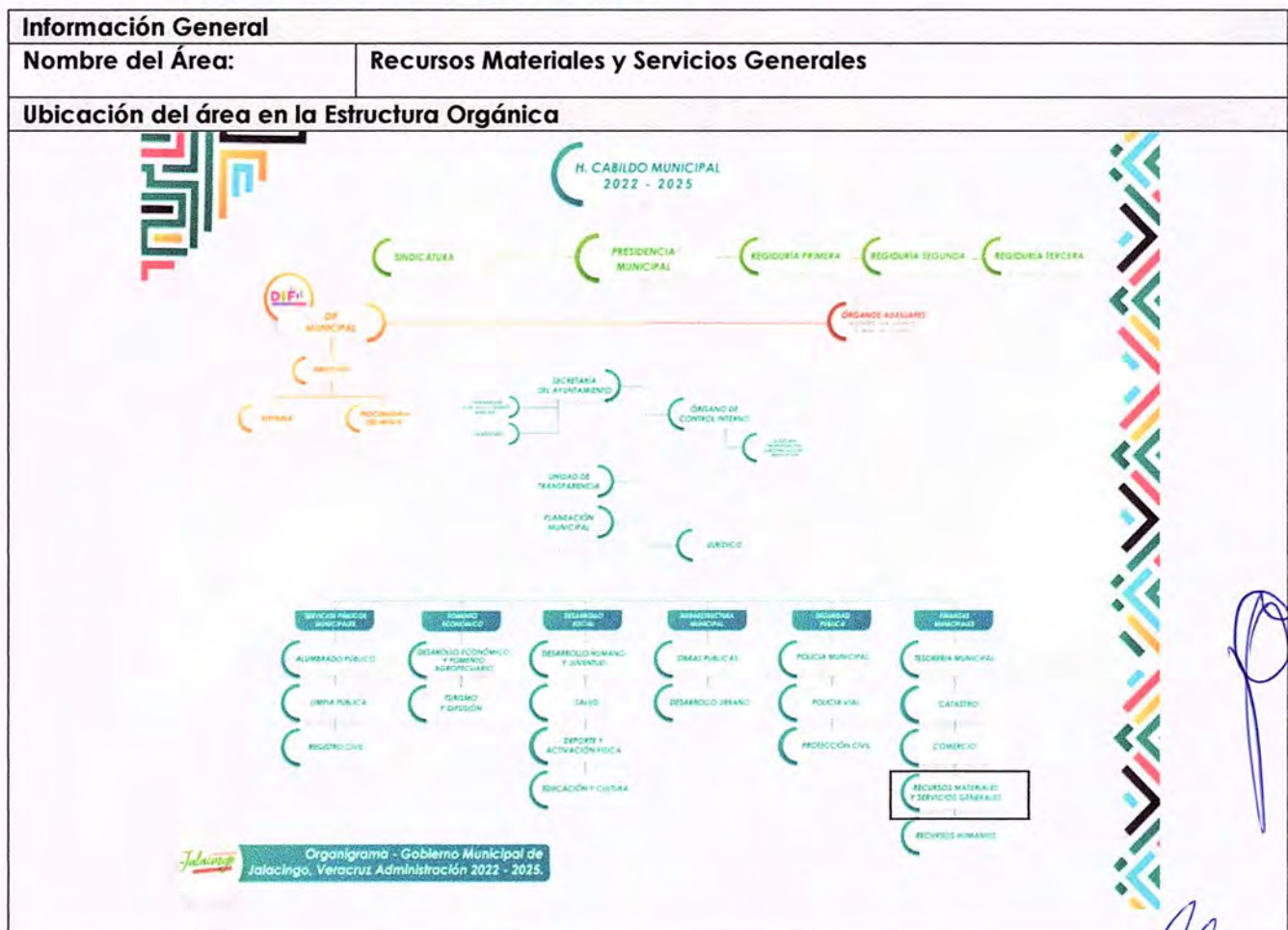
Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Comercio.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coadyuvar con las distintas dependencias de la Administración Pública para la toma de decisiones efectiva, orientadas a regular el orden del comercio formal e informal en la vía pública; en conformidad con las facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones legales aplicables en la materia.
Funciones / Atribuciones	
1. Supervisar que en el ejercicio de cualquier actividad comercial o de servicio se realice de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes. 2. Formular y proponer reglamentos para regular el funcionamiento de las actividades comerciales del Municipio. 3. Vigilar el correcto uso de las instalaciones municipales, así como proponer el mejoramiento, remodelación y rehabilitación de las mismas. 4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por todas las personas que realicen actos de comercio en el municipio. 5. Autorizar y expedir licencias municipales de funcionamiento para el ejercicio de cualquier actividad comercial. 6. Expedir permisos o licencias para la instalación, clausura, retiro y/o vigilancia de todo tipo de anuncios y/o espectaculares mediante el pago correspondiente. 7. Supervisar el cobro de derechos de piso a las personas que realicen actividades comerciales en la vía pública. 8. Supervisar el correcto registro de la recaudación realizada por el área 9. Vigilar la expedición de permisos o licencias correspondiente, para el ejercicio del comercio ambulante, vigilando que se realice bajo las disposiciones establecidas. 10. Coordinar con el área de Protección Civil el cumplimiento de las medidas de seguridad en los locales, tianguis y lugares comerciales del Municipio. 11. Vigilar que los establecimientos comerciales se sujeten a las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento. 12. Expedir, negar, revocar o autorizar licencias permanentes para la venta, distribución y suministro de bebidas alcohólicas de baja graduación en los términos de los convenios que se celebren con el Ejecutivo del Estado. 13. Determinar los horarios de venta, suministro o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos que determine la ley. 14. Dictaminar la clausura temporal o definitiva de los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas por faltas que lo ameriten. 15. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones. 16. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información. 17. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador. 18. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano. 19. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025. 20. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.	





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Comerciantes	Informar, organizar y coordinar acciones referentes a las actividades de comercio. Recibir, solicitar o proporcionar información. Realizar cobro por derechos de piso en vía pública.

17. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar la adquisición y suministro de los materiales y servicios, a través de la administración eficiente de los recursos , con el fin de abastecer en tiempo y forma todos los requerimientos de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
Funciones / Atribuciones	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos aplicables al área. 2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Ayuntamiento. 3. Asegurar que la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación priorice mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia. 4. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones. 5. Coordinar la elaboración de convocatorias, oficios de invitación y bases de licitación para la realización de adquisiciones y la contratación de servicios. 6. Atender las solicitudes de las unidades administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los recursos y a los lineamientos emitidos por el H. Ayuntamiento de Jalisco, Ver. 7. Programar, coordinar y en su caso, actualizar el levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal . 8. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas al H. Ayuntamiento. 9. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas administrativas se realicen de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Gestionar y/o actualizar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles del Ayuntamiento. 11. Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del Ayuntamiento a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para su buen funcionamiento. 12. Coadyuvar con las unidades administrativas la remodelación, rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles asignados para su preservación y operación funcional. 13. Coordinar el mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales del Ayuntamiento, a fin de mantenerlos en buenas condiciones. 14. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procesos administrativos para la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos oficiales del Ayuntamiento. 15. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de reparación de vehículos realizadas por las unidades administrativas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento. 16. Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Ayuntamiento. 17. Organizar la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o prestadores de servicios. 18. Otorgar los recursos materiales y gestión de los servicios de manera eficiente , transparente y racional. 19. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones. 20. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información . 21. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador. 22. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano. 23. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.	





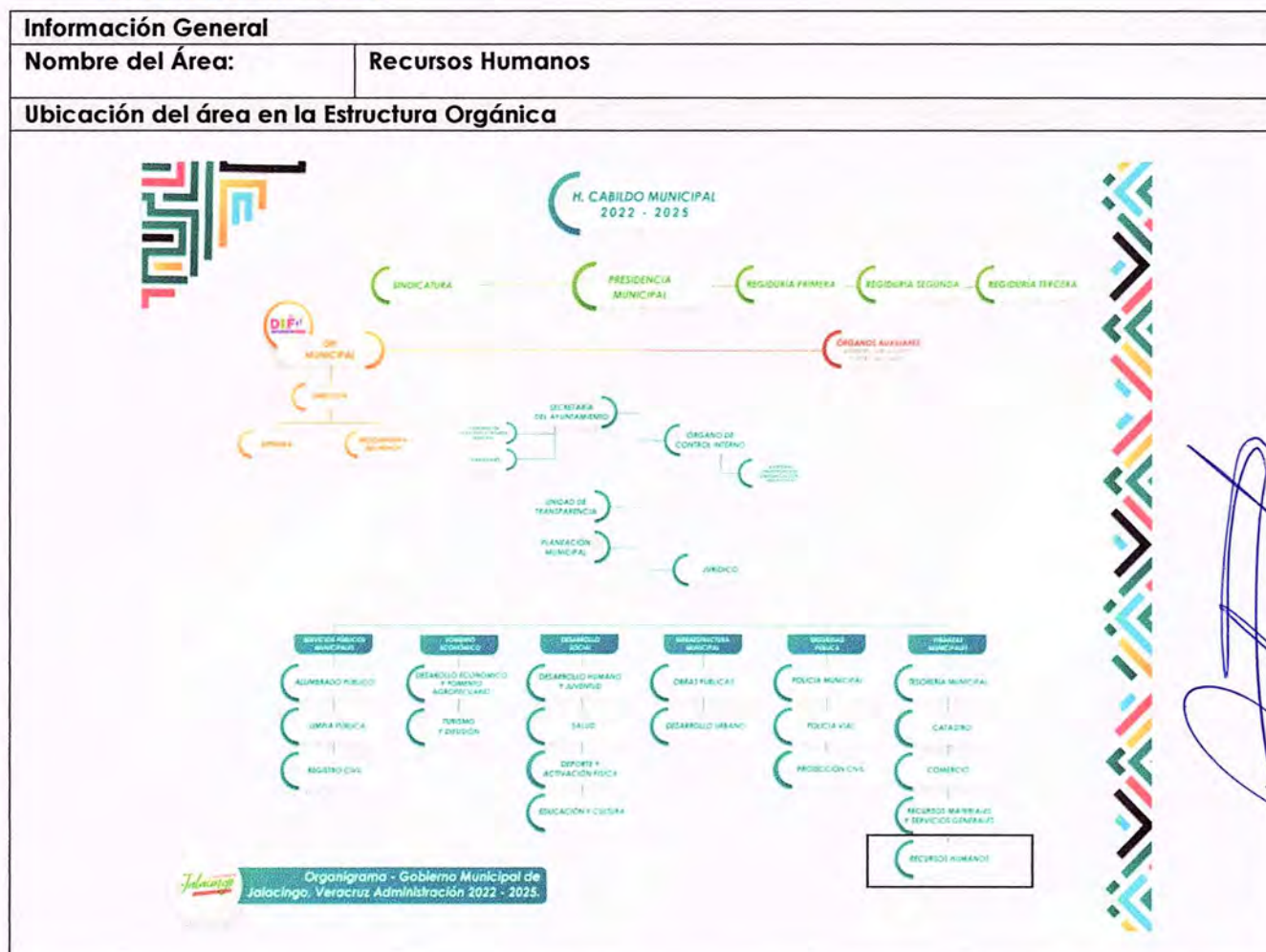
24. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Otorgar materiales o servicios solicitados.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Proveedores del Ayuntamiento	Solicitar servicios, materiales e insumos para cubrir los requerimientos realizados por el Ayuntamiento. Recibir, solicitar o proporcionar información.
Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.	Brindar información sobre los procesos de contratación y solicitar información sobre los servicios que realizan.
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Recibir, solicitar o proporcionar información referente al área.





18. RECURSOS HUMANOS



Información Específica	
Nombre del Puesto	Encargada de Recursos Humanos.
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área de Recursos Humanos
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar los procesos administrativos del recurso humano , mediante la gestión , desarrollo y evaluación del personal , para el buen desempeño de su puesto, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal.
Funciones / Atribuciones	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Recursos Humanos . 2. Establecer mecanismos para atender las necesidades de recursos humanos de las unidades administrativas, a fin de optimizar el desempeño de las Funciones / Atribuciones de los servidores públicos. 3. Gestionar la implementación de sistemas de control para la correcta administración y la actualización de las plazas laborales con que cuentan el Ayuntamiento. 4. Coordinar las acciones de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo, promociones, nóminas, prestaciones y retiro del personal adscrito a las unidades administrativas, a previa autorización del Presidente Municipal.	





5. Coordinar la implementación del programa de evaluación del desempeño laboral, para identificar las áreas de oportunidad y eficientar el desempeño del personal al servicio del Ayuntamiento.
6. Proponer los programas de desarrollo y capacitación de personal, procurando la profesionalización, eficiencia y productividad de las servidoras y los servidores públicos.
7. Elaborar, dirigir y supervisar la ejecución del Programa Anual de Capacitación , identificando las necesidades formativas de las áreas , para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes del personal al servicio del Ayuntamiento.
8. Vigilar que el personal del Ayuntamiento de cumplimiento al Reglamento Interno del Ayuntamiento.
9. Supervisar en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, el control de asistencia del personal, a fin de cumplir con la normativa y disposiciones aplicables.
10. Promover la firma de convenios de colaboración entre el Ayuntamiento, entidades educativas y/o prestadoras de servicios, a fin de coadyuvar en acciones que impulsen la profesionalización del personal al servicio del Ayuntamiento de Jalacingo.
11. Coordinar la aceptación y liberación de los estudiantes, puestos a disposición de las unidades administrativas para llevar a cabo el servicio social, residencias y/o prácticas profesionales.
12. Proponer mecanismos eficientes para el reclutamiento, la selección y contratación del personal.
13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por el personal , conforme a la normatividad establecida y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
14. Coordinar acciones con las unidades administrativas , organismos civiles, instituciones públicas y privadas, a fin de promover el respeto a los derechos humanos de los trabajadores al servicio del Ayuntamiento mediante cursos, talleres, pláticas informativas o conferencias.
15. Mantener actualizado el directorio de los servidores públicos del Ayuntamiento y expedir su nombramiento correspondiente.
16. Vigilar la elaboración y el uso de los gafetes oficiales de los servidores públicos del Ayuntamiento.
17. Integrar , actualizar y custodiar la documentación que integran los expedientes del personal .
18. Promover la participación igualitaria entre hombres y mujeres en puestos de mando.
19. Atender y dar seguimiento a las incidencias dadas en las instalaciones del Ayuntamiento , a fin de promover una cultura de paz y respetos a los derechos humanos.
20. Supervisar que el personal cuente con las condiciones de trabajo necesarias para el buen desempeño de sus funciones .
21. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
22. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
23. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
24. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
25. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
26. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

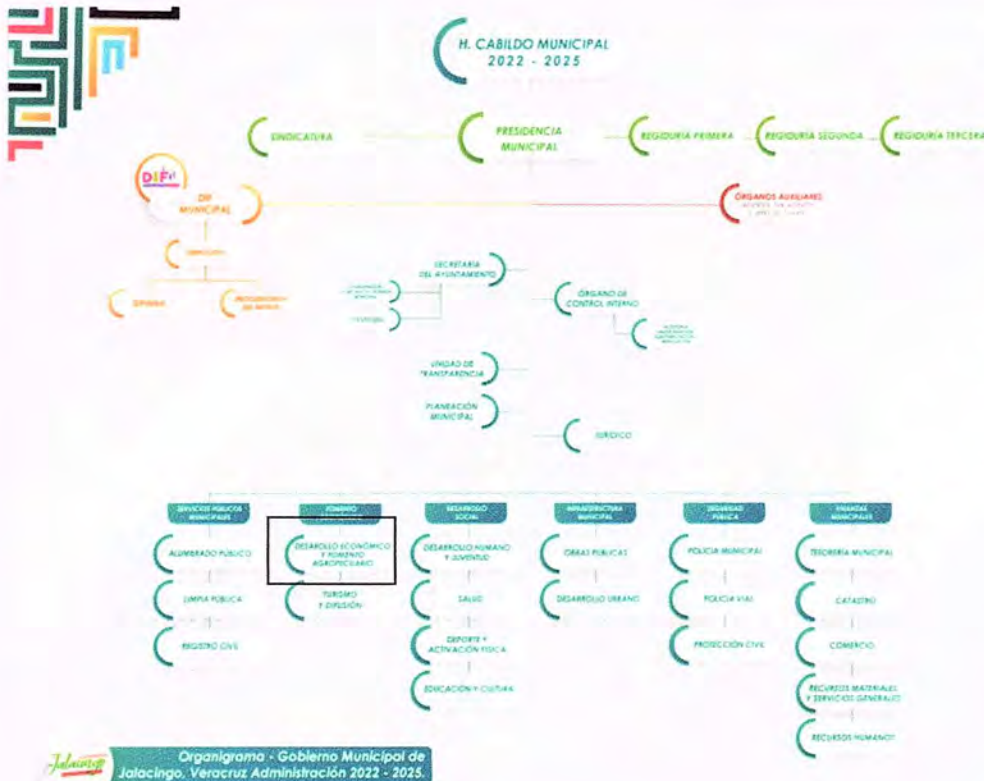
Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar acciones en materia de Recursos Humanos.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.





Coordinación Externa	
Con:	Para:
Ciudadanía	Proveer información con respecto a vacantes, servicios, prácticas profesionales y pasantías.
Instituciones Educativas públicas o privadas de nivel medio superior y superior.	Solicitar y dar a conocer información respecto a los requerimientos humanos del Ayuntamiento.

19. DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AGROPECUARIO

Información General	
Nombre del Área:	Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario
Ubicación del área en la Estructura Orgánica	
 Organigrama - Gobierno Municipal de Jalisco, Veracruz Administración 2022 - 2025.	

Información Específica	
Nombre del Puesto	Directora de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.
Jefe Inmediato	Síndica Única. Regidor Tercero.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar, coordinar y orientar las acciones de desarrollo económico y de fomento agropecuario, a efecto de promover el bienestar social en el Municipio, mediante el fomento a la inversión pública, privada y social, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.





Funciones / Atribuciones

1. Impulsar, coordinar y orientar las acciones de desarrollo económico en el Municipio.
2. Brindar capacitación y asesoría técnica a los productores del Municipio.
3. Gestionar y proponer apoyos, incentivos o estímulos para el establecimiento, consolidación, modernización y fortalecimiento de las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas;
4. Coordinar la celebración de convenios y acuerdos de colaboración, para potenciar el desarrollo económico, mediante la transferencia y administración de recursos;
5. Promover las actividades de comercio interior y exterior;
6. Impulsar las actividades económicas no agropecuarias en el que se desempeñan los diversos agentes de la sociedad rural;
7. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
8. Promover la organización de los productores para la capacitación, transformación, producción y comercialización de los productos.
9. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el aprovechamiento de los recursos renovables, así como la utilización de los avances tecnológicos
10. Colaborar en la promoción, organización, difusión y ejecución de esquemas de distribución de insumos, tales como: tianguis y ferias agropecuarias para lograr que la población tenga acceso a productos del campo a precios accesibles y un mayor desarrollo de la industria agropecuaria.
11. Proponer esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del municipio.
12. Promover la vinculación de los sectores público, empresarial, educativo y de investigación para potenciar el desarrollo económico.
13. Promover la constante mejora regulatoria, a fin de favorecer la competitividad y la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía ante el Ayuntamiento.
14. Promover acciones para el cuidado del medio ambiente y el cambio climático.
15. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
16. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
17. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
18. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
19. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
20. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna

Con:	Para:
Consejo de Desarrollo Rural Sustentable	Capacitar y fomentar el desarrollo económico del Municipio.
Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Jalisco	Implementar acciones para mejorar las condiciones del proceso de recaudación Municipal.
Comisión Fomento Agropecuario	Recibir, solicitar o proporcionar información.
Comisión de Desarrollo Económico	Recibir, solicitar o proporcionar información.
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia.



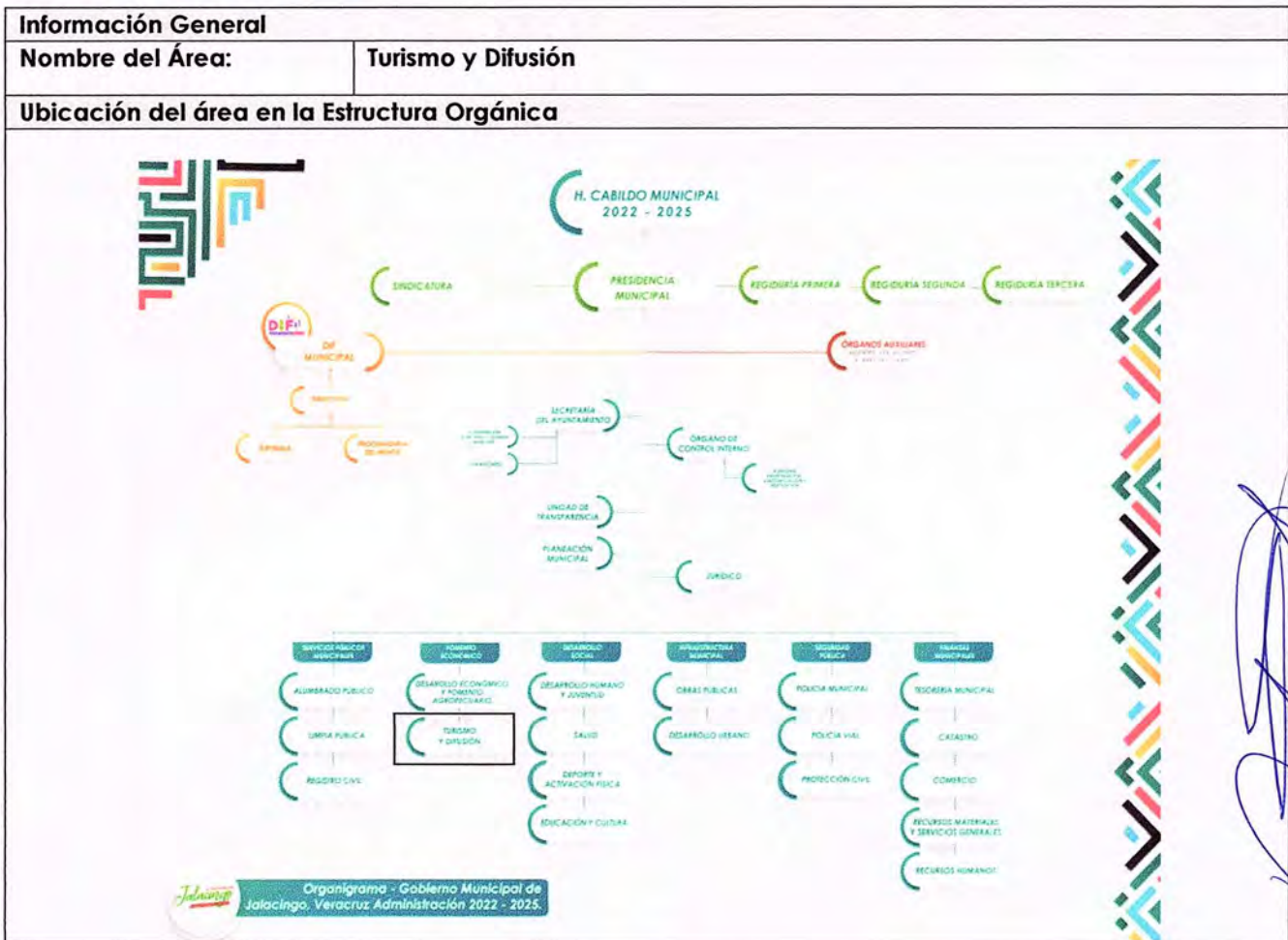


	Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca (SEDARPA)	Apoyar en la ejecución de Programas de Vacunación.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SADER)	Convocar a productores a firmar solicitudes de los programas económicos "Fomento Productivo del Café" para impulsar el desarrollo del mismo. Muestreo de aves de corral, para detectar posible mucosidad.
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)	Solicitar la reforestación de los productores que así lo requieran.
Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Veracruz (CESAVE)	Proporcionar asesoría a productores sobre plagas y enfermedades de importancia agrícola que pueden afectar severamente el rendimiento de los cultivos.
Comité para Fomento y Protección Pecuaria del estado de Veracruz (CEFPP)	Realizar muestreos y vacunación en ganado menor y mayor para prevenir enfermedades que puedan afectar este sector.
Servicio Nacional de Sanidad, inocuidad y calidad Agroalimentaria (SENASICA)	Brindar permisos para movilizar plantas y certificar a viveros sobre sus procesos.
Secretaría de Medio Ambiente (SEDEMA)	Realizar brigadas para capacitar a ejidatarios sobre actividades que cuiden el medio ambiente y realizar la donación de coníferas para actividades de reforestación.
Secretaría de Medio Ambiente y de Recursos Naturales (SEMARNAT)	Asesoramiento para la realización de Unidades de Manejo Ambiental y Vida Silvestre (UMA) con esta actividad se protegerán especies en peligro de extinción.





20. TURISMO Y DIFUSIÓN



Información Específica	
Nombre del Puesto	Dirección de Turismo y Difusión.
Jefe Inmediato	Regidor Tercero.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Conducir y fomentar el desarrollo turístico, mediante estrategias de aprovechamiento sostenible de los recursos, con el fin de impulsar el crecimiento económico del Municipio, así como difundir las actividades, planes y programas del gobierno municipal a través de diferentes medios de comunicación, para mantener informada a la población de las principales acciones de la Administración.
Funciones / Atribuciones	
En Materia de Turismo.	
1. Formular y proponer acciones en materia de turismo; 2. Proponer la celebración de convenios en materia turística; 3. Fomentar el desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, esto en el ámbito de sus competencias ; 4. Formular y proponer el Programa Municipal de Turismo.	





5. Coordinar la creación y el seguimiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio.
6. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
7. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
8. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
9. Formular y conducir las acciones municipales de información y difusión en materia turística;
10. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
11. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
12. Proponer la creación de módulos de información y orientación al turista; y en su caso, dar seguimiento.
13. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;
14. Participar en eventos de promoción como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias con la finalidad de impulsar y dar a conocer el municipio como destino turístico.
15. Supervisar el registro de los prestadores de servicios turísticos ubicados en el municipio.
16. Difundir material de consulta para los turistas como propaganda, folletos, postales, mapas, entre otros; a fin de contar con las herramientas que proporcionen información y orientación oportuna.
17. Proponer proyectos turísticos de interés municipal.
18. Realizar y coordinar eventos, actividades cívicas y demás actividades concernientes al impulso del turismo municipal, que tengan como fin la reactivación económica, la creación de empleos y el combate a la pobreza.
19. Gestionar y coordinar ante organizaciones del sector público o privado, proyectos de interés turístico.

En Materia de Difusión

20. Promover la difusión de las actividades institucionales, planes y programas de las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento.
21. Proponer y organizar entrevistas, presentaciones, ruedas de prensa y demás actividades que tengan como fin comunicar las acciones del Ayuntamiento.
22. Contar con un archivo digital de las principales actividades realizadas por el Ayuntamiento.
23. Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.
24. Coadyuvar en la atención de los medios de información que soliciten información referente a las actividades del Municipio.
25. Coordinar la administración y actualización de las redes oficiales y los sitios web del H. Ayuntamiento.
26. Solicitar a las unidades administrativas videos, fotos y demás contenido para su debida promoción en las páginas oficiales del ayuntamiento.
27. Brindar soporte técnico en los eventos, actividades y festividades para la debida recopilación de evidencias fotográficas.
28. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
29. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
30. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
31. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
32. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
33. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Turismo y Difusión.
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia de Turismo y Difusión.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

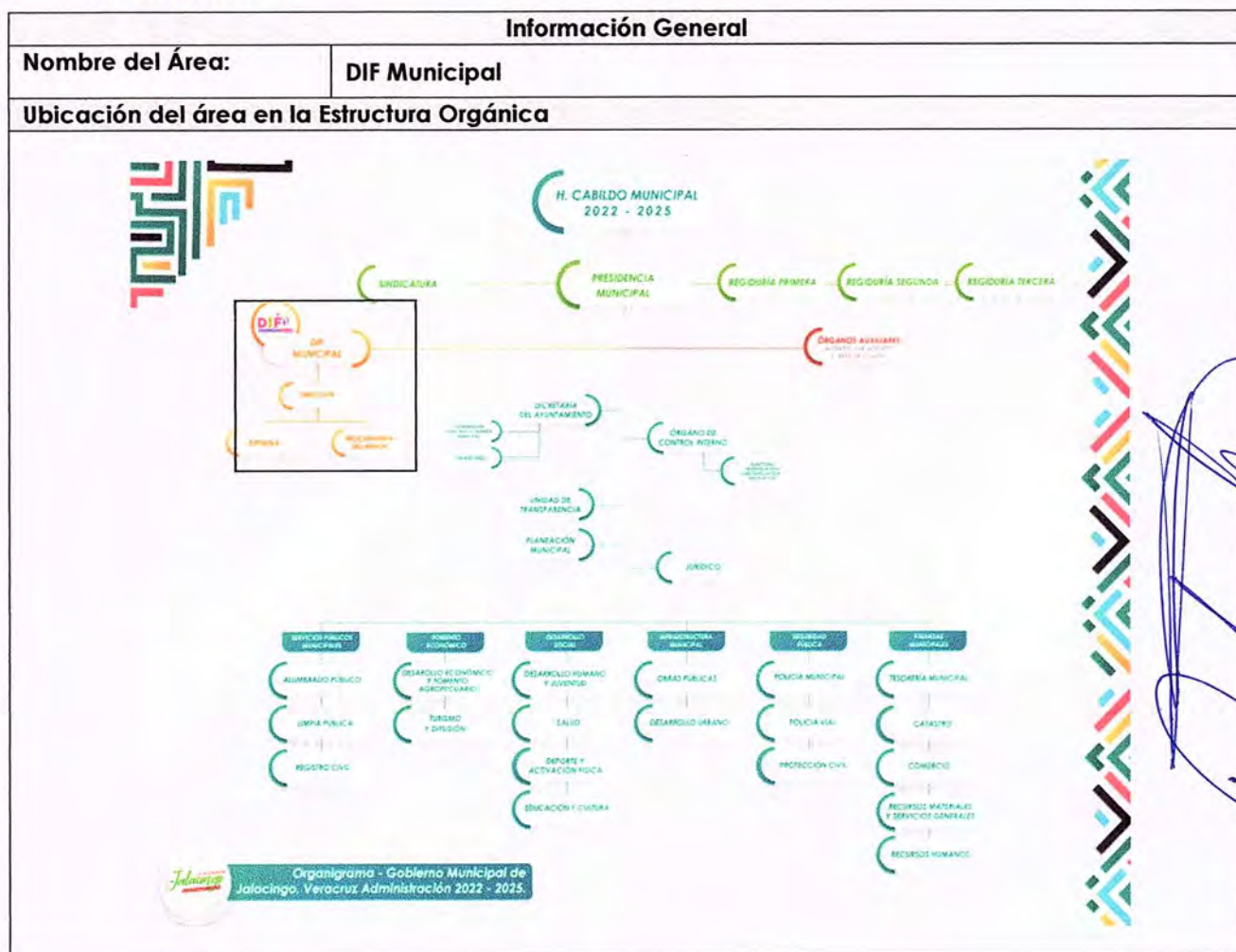
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





21. DIF MUNICIPAL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Directora del Sistema Municipal DIF.
Jefe Inmediato	Presidenta del Sistema Municipal DIF Presidente Municipal
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar las acciones de asistencia social, mediante la prestación eficiente de los servicios asistenciales para mejorar la calidad de vida de las familias y de los grupos vulnerables del Municipio.
Funciones / Atribuciones	
1. Promover y coordinar la prestación de servicios de Asistencia Social; 2. Impulsar acciones para el desarrollo de la familia y de la comunidad; 3. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social; 4. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; 5. Proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen; 6. Fomentar, apoyar y coadyuvar en las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios	





- de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias;
7. Gestionar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos;
 8. Impulsar acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
 9. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
 10. Prestar servicios de asistencia jurídica a personas de escasos recursos económicos y de orientación social, especialmente a menores, indígenas, ancianos y minusválidos, inválidos o incapacitados;
 11. Fomentar la promoción y organización de actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales dirigidas a la familia en general y a los grupos en situación de vulnerabilidad.
 12. Promover y coadyuvar en las acciones de auxilio a damnificados en caso de desastres y eventualidades que perjudiquen a la población.
 13. Gestionar la creación, a través de instalaciones óptimas y dignas, de asilos, casas hogares y centros de atención médica, psicológica y de rehabilitación integral para personas con discapacidad.
 14. Vigilar, el desarrollo de las funciones que desempeñan las unidades administrativas adscritas al Sistema Municipal DIF.
 15. Gestionar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos de Asistencia social.
 16. Proponer convenios de colaboración o coordinación con el sector público, social o privado, con la finalidad de promover de manera conjunta y brindar servicios de asistencia social, prioritariamente a la población vulnerable de escasos recursos.
 17. Proponer instrumentos de planeación y control, disposiciones normativas y acciones para regular las actividades de asistencia social en el Municipio.
 18. Supervisar los servicios de orientación jurídica, psicológica y social, brindada a la población con el objetivo de otorgar una atención integral.
 19. Presentar, ante el titular de la Tesorería, la documentación requerida para la comprobación de gastos.
 20. Canalizar a la población que requiera de los servicios asistenciales, a instituciones de especialidad, previo estudio socioeconómico para que reciban el apoyo y/o servicio requerido.
 21. Brindar ayuda asistencial de servicios funerarios, a fin de apoyar a las personas de escasos recursos.
 22. Gestionar ante organizaciones públicas y/o privadas apoyos de tipo social, laboral y alimenticio para los grupos de atención prioritaria, promoviendo mejoras en su calidad de vida.
 23. Promover la realización de campañas municipales, ferias, talleres y pláticas orientadas a la prevención de adicciones.
 24. Implementar acciones de apoyo educativo y de capacitación, para lograr la integración social y la promoción laboral de las personas sujetas a asistencia social.
 25. Impulsar y colaborar con el Registro Civil en la promoción y difusión de campañas orientadas a regular los actos del estado civil de la población de escasos recursos.
 26. Coordinar actividades que tengan como fin la conmemoración, preservación y la celebración de las tradiciones y costumbres del Municipio.
 27. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
 28. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
 29. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
 30. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
 31. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
 32. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



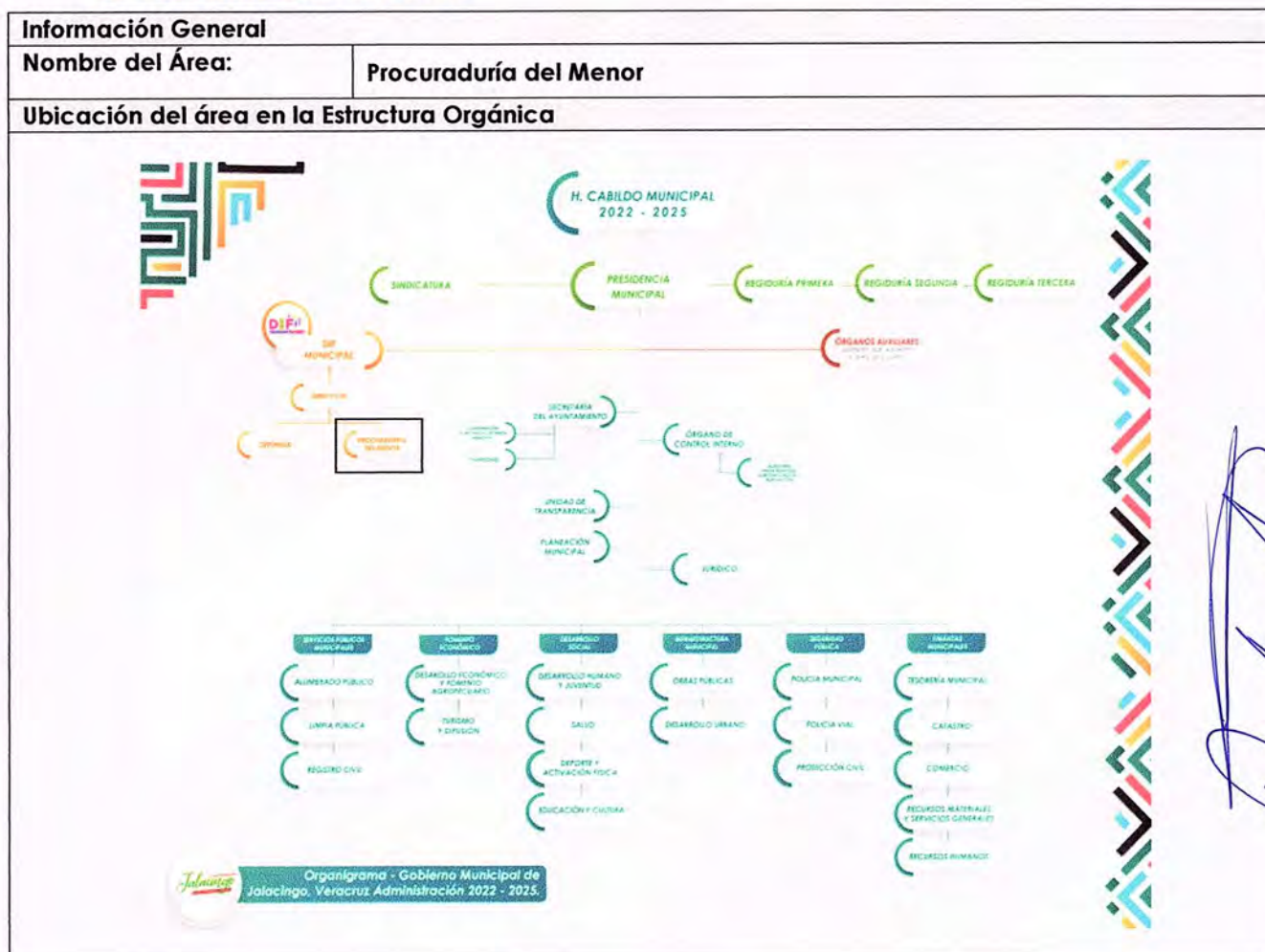


Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Subordinados Inmediatos	Proporcionar instrucciones, solicitar Información y supervisar las actividades asignadas.
Órganos Auxiliares	Recibir, solicitar o proporcionar información y coordinar actividades en beneficio de la población de sus localidades.
Unidades Administrativas	Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades vinculadas al ámbito de sus competencias.
Comisión de la Niñez y la Familia.	Coadyuvar en actividades para el desempeño de la Comisión, implementar acciones y recibir o proporcionar información. Crear e implementar políticas, programas o acciones de Asistencia social.
Sistema Municipal para la Igualdad de Género	Proponer, establecer y dirigir acciones. Coordinar y supervisar que las actividades sean con enfoque a derechos humanos e Igualdad de género.
Comités o Consejos	Proponer, implementar y coordinar políticas, acciones o actividades para mejorar la función municipal en materia de asistencia social.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
DIF Estatal	Gestionar apoyos para el municipio, entregar información con respecto a los beneficiarios existentes y mantener coordinación para el desarrollo de programas y proyectos que se determinen.
CRISVER	Canalizar a las personas que requieren servicios de rehabilitación, gestionar citas y tratamientos de recuperación.
Instituciones Públicas y Privada.	Solicitar y gestionar apoyos que beneficien a la población más vulnerable Entregar, recibir, solicitar o proporcionar información. Coadyuvar en acciones de desarrollo social.
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información. Coordinar acciones de desempeño.





22. PROCURADURÍA DEL MENOR



Información Específica	
Nombre del Puesto	Titular de la Procuraduría Municipal de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
Jefe Inmediato	Dirección del Sistema DIF Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Promover la protección y restitución de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, mediante servicios de asesoría y representación jurídica eficientes, para garantizar el respeto a las garantías individuales.
Funciones	
- Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. - Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables;	





3. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
4. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables.
5. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes;
6. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes.
7. Solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes cuando se solicite la imposición de las medidas urgentes de protección.
8. Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
9. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
10. Desarrollar y proponer los lineamientos y procedimientos a los que se sujetarán para la restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
11. Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial;
12. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos entre las autoridades competentes y los sectores público, social y privado para su incorporación en los programas respectivos, y
13. Coadyuvar con la Dirección del Sistema DIF Municipal para promover programas de atención y servicios integrales para las niñas, niños y adolescentes.
14. Coordinar y proporcionar las asesorías jurídicas al público en general sobre vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes para la prevención, denuncia y atención de probables delitos en materia civil, derecho familiar, en materia penal cuando son casos de maltrato, violencia familiar, omisión de cuidados, abuso sexual, violación, pederastia y otros delitos.
15. Coadyuvar en la atención de reportes realizados por la ciudadanía, para la restitución de derechos vulnerados de niñas, niños y adolescentes.
16. Promover y coadyuvar en la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la finalidad de favorecer su pleno goce y ejercicio, para generar una cultura fundamentada en los derechos humanos.
17. Emitir actas de hechos circunstanciados, acuerdos conciliatorios, donde sean partícipes o se hagan valer los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del municipio.
18. Realizar visitas domiciliarias a menores en situación vulnerable que sean reportadas.
19. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
20. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
21. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
22. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
23. Integrar y dar seguimiento al equipo multidisciplinario de la Procuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
24. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
25. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.



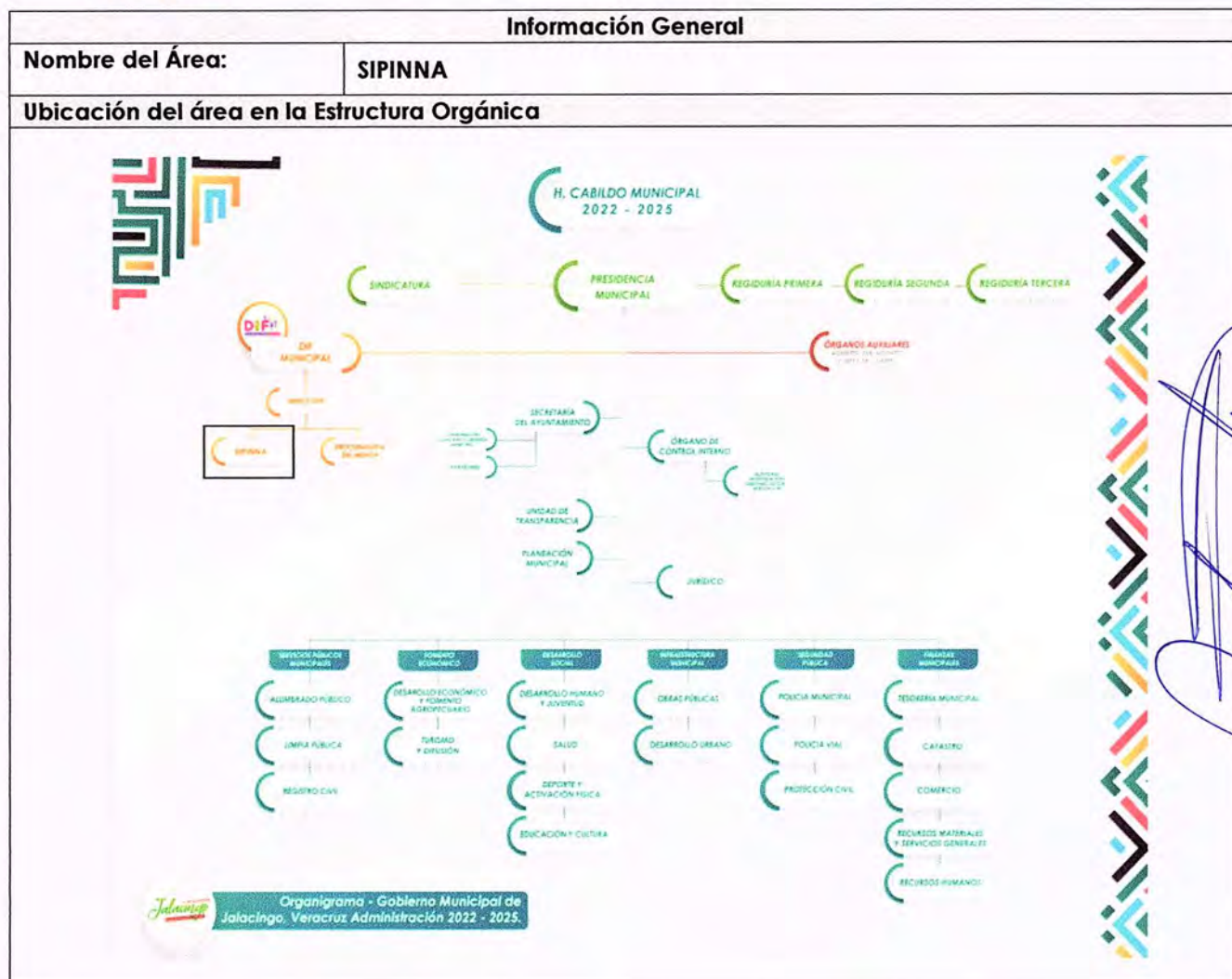


Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Órganos Auxiliares	Recibir, solicitar o proporcionar información y coordinar actividades en beneficio de la población de sus localidades.
Unidades Administrativas	Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades vinculadas al ámbito de sus competencias.
Comisión de la Niñez y la Familia.	Coadyuvar en actividades para el desempeño de la Comisión, implementar acciones y recibir o proporcionar información. Crear e implementar políticas, programas o acciones de Asistencia social.
Sistema Municipal para la Igualdad de Género	Proponer, establecer y dirigir acciones. Coordinar y supervisar que las actividades sean con enfoque a derechos humanos e Igualdad de género.
Comités o Consejos	Proponer, implementar y coordinar políticas, acciones o actividades para mejorar la función municipal en materia de asistencia social.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales.	Entregar, solicitar o proporcionar información. Coadyuvar en las políticas, acciones o actividades para la protección de niñas, niños y adolescentes.
Instituciones públicas o privadas.	Coordinar actividades de manera conjunta para el buen desempeño de la Procuraduría Municipal. Recibir, solicitar y proporcionar información.





23. SIPINNA



Información Específica	
Nombre del Puesto	Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal. Regidora primera. Directora del Sistema DIF Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Promover el pleno ejercicio de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes mediante acciones de prevención, protección y promoción de las libertades individuales para procurar el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia.
Funciones / Atribuciones	
1. Elaborar y proponer el Programa Municipal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes. 2. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos; 3. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al municipio;	





4. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
5. Recibir quejas y denuncias por vulneración a los derechos en las disposiciones normativas aplicables y canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección.
6. Auxiliar a la Procuraduría de Protección, en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
7. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
8. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
9. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de las disposiciones normativas vigentes.
10. Coadyuvar en la integración del sistema de información de niñas, niños y adolescentes;
11. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
12. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos;
13. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
14. Participar en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
15. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de la administración pública municipal;
16. Vincular y canalizar a la población infantil y adolescente que requiera atención a las áreas competentes de la Administración Pública Municipal y Estatal que otorgan los servicios solicitados.
17. Brindar acompañamiento y asesoría a niñas, niños y adolescentes que lo soliciten para promover y asegurar su protección integral.
18. Difundir y capacitar a las autoridades municipales, servidoras y servidores públicos, madres y padres de familia, organizaciones sociales, organizaciones privadas, así como a niñas, niños, adolescentes y demás actores sociales, sobre el enfoque de derechos de la infancia y el marco legal internacional, nacional, local y temáticas relacionadas a la protección integral.
19. Realizar acciones que garanticen la participación de niñas, niños y adolescentes, a partir de la conformación de consejos infantiles, consultas y foros.
20. Brindar seguimiento a la ejecución del Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
21. Coordinar las estrategias y programas para la atención a niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social, tales como, en contexto de trabajo en calle, migración, discapacidad, aprobada por el Sistema.
22. Impulsar estrategias de prevención contra el trabajo infantil
23. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
24. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
25. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
26. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
27. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
28. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir instrucciones, solicitar autorizaciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Unidades Administrativas	Recibir, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades vinculadas al ámbito de sus competencias.
Consejo Consultivo de SIPINNA	Proponer acciones municipales para la protección y prevención de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
Mesa de Trabajo Interinstitucional	Proponer y dirigir actividades para protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.
Comisión de la Niñez y la Familia.	Coadyuvar en actividades para el desempeño de la Comisión, implementar acciones y recibir o proporcionar información.
Sistema Municipal para la Igualdad de Género	Proponer, participar o coordinar acciones. Coordinar y supervisar que las actividades sean con enfoque a derechos humanos e igualdad de género.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
SIPINNA Estatal	Remitir informes, asesoría y capacitaciones para el cumplimiento de los objetivos de SIPINNA.
Comisión Estatal de Derechos humanos	Realizar campañas en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos fomentando y promoviendo los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
Instituciones Educativas	Fomentar la participación y difusión de los derechos.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

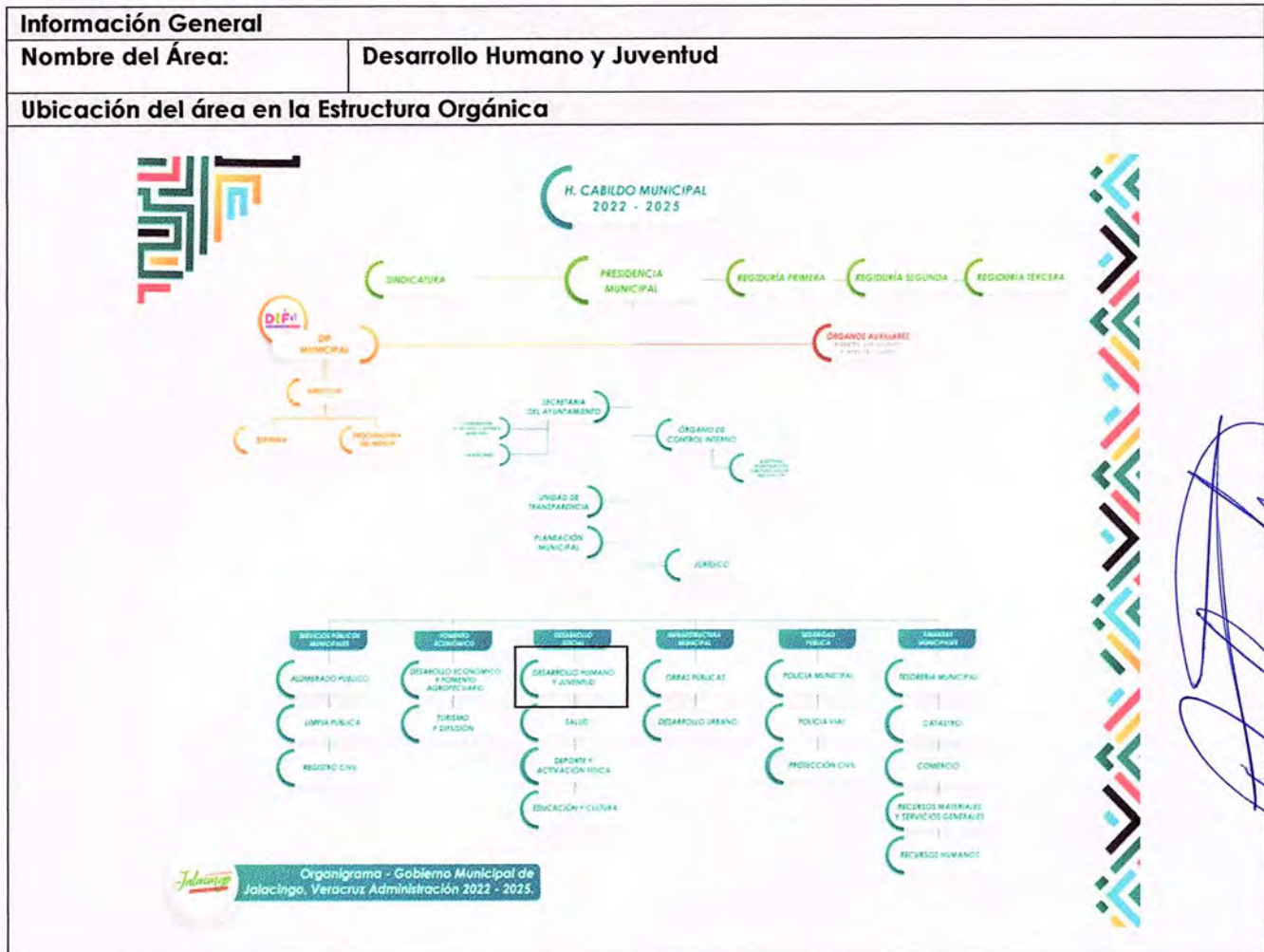
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





24. DESARROLLO HUMANO Y JUVENTUD



Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Humano y Juventud.
Jefe Inmediato	Regidora Primera. Regidor Segundo.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar acciones estratégicas para la atención oportuna de los problemas o situaciones que aquejen el desarrollo humano, mediante el impulso del desarrollo humano y la juventud, con el fin de promover el desarrollo integral a la población.
Funciones / Atribuciones	
En Materia de Desarrollo Humano	
- Coordinar acciones de atención y asistencia que promuevan el desarrollo integral de la población. - Coordinar la impartición de cursos, talleres, campañas de orientación e información sobre las afecciones a la salud mental de las personas. - Coadyuvar con instituciones municipales para la capacitación continua en temas de desarrollo humano y prevención de adicciones.	





4. Informar, orientar y coadyuvar en la canalización de personas a centros de rehabilitación, hospitales de salud mental y demás instituciones públicas o privadas dedicadas al cuidado y tratamiento de daños psicológicos.
5. Fomentar el desarrollo de la familia como célula básica de la sociedad, especialmente en las localidades con mayores índices de rezago, marginación y pobreza.
6. Promover los valores y principios universales, como principal herramienta de desarrollo integral del ser humano.
7. Promover una cultura de conocimiento, ejercicio y respeto de los derechos humanos.
8. Coordinar la valoración y el otorgamiento de consultas psicológicas de manera eficiente a la población que solicite el servicio.
9. Coadyuvar con las unidades administrativas del ayuntamiento en la atención de casos de violencia, mediante la atención y seguimiento psicológico.

En Materia de Juventud

10. Promover la implementación de políticas para la integración social activa de la juventud a la vida académica, deportiva, cultural y social para beneficio de su desarrollo integral.
11. Gestionar la creación y/o el mejoramiento de centros de integración, adaptación y tratamiento juvenil.
12. Gestionar ante dependencias públicas y privadas la integración de los jóvenes en programas de desarrollo social.
13. Identificar y atender las principales necesidades de los jóvenes del Municipio.
14. Impulsar y coordinar foros, reuniones y eventos en los ámbitos recreativo, artístico, educativo, académico, deportivo e intelectual, para la libre expresión y participación de las y los jóvenes.
15. Coadyuvar con recursos humanos del Ayuntamiento, la vinculación de los jóvenes con las unidades administrativas para la realización del servicio social, residencias y/o prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal.
16. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.
17. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
18. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
19. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
20. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
21. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
22. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área.





	Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Desarrollo Humano y Juventud.
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia de Desarrollo Humano y Juventud.

25. DIRECCIÓN DE SALUD

Información General

Nombre del Área: Dirección de Salud

Ubicación del área en la Estructura Orgánica

H. CABILDO MUNICIPAL
2022 - 2025

SINDICATURA — PRESIDENCIA MUNICIPAL — REGIDURÍA PRIMERA — REGIDURÍA SEGUNDA — REGIDURÍA TERCERA

DIFV
DIR. MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL FUNDAMENTO

ORGANO DE CONTROL INTERNO

JUNDO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PLANIFICACIÓN MUNICIPAL

BANCA PÚBLICA MUNICIPAL

DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO

DESARROLLO SOCIAL

SEGURIDAD NACIONAL

SEGURIDAD PÚBLICA

SENERA MUNICIPAL

ALBERGADO PÚBLICO

DESARROLLO HUMANO Y JUVENTUD

GERAL PÚBLICA

POLICIA MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

OPMA PÚBLICA

TURISMO Y OPORTUNIDADES

DESARROLLO URBANO

POLICIA VIAL

CATASTRO

REGISTRO CIVIL

DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA

EDUCACIÓN Y CULTURA

PROTECCIÓN CIVIL

COMERCIO

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RECURSOS HUMANOS

Salud

Organigrama - Gobierno Municipal de Jalacingo, Veracruz Administración 2022 - 2025.





Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Salud.
Jefe Inmediato	Regidora Primera.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Dirigir y coordinar actividades de promoción de la salud para la población más vulnerable, garantizando el acceso a los servicios médicos del municipio.
Funciones / Atribuciones	
1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de salud. 2. Brindar asistencia social en materia de salud, promoviendo el acceso a servicios eficientes y oportunos 3. Elaborar y en su caso proponer, los programas y reglamentos en materia de salud, necesarios para el buen funcionamiento del área. 4. Proponer convenios de colaboración para ampliar los servicios de salud en el municipio, así como para el desarrollo de programas y proyectos de salud. 5. Promover e impulsar la participación de la comunidad en las acciones de salud. 6. Vigilar el otorgamiento de consultas médicas en la Unidad médica y por parte de las auxiliares de salud, para fomentar el acceso a los servicios básicos de salud. 7. Proponer acciones y/o programas en materia de Salud que permitan ofrecer mayores beneficios a las poblaciones más vulnerables 8. Coordinar la realización de traslados y asistencia de ambulancias a las unidades hospitalarias, públicas, privadas, domiciliarias o vía pública por cualquier urgencia médica de la población. 9. Vigilar que la atención médica prehospitalaria y los primeros auxilios se otorguen de manera adecuada y eficiente. 10. Realizar o coadyuvar con las dependencias de salud del Municipio, campañas de vacunación y jornadas de salud. 11. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio; 12. Proponer la capacitación al personal a su cargo, con el fin de contar con recursos humanos eficientes. 13. Coordinar la impartición de cursos, talleres, conferencias y contenido referente a temas de salud preventiva a la población, así como con escuelas y demás dependencias públicas y privadas . 14. Colaborar con las autoridades respectivas para combatir la propagación de las epidemias y plagas. 15. Coordinar acciones para la prevención de riesgos sanitarios en el Municipio. 16. Difundir y promover los servicios de salud, con los que cuenta la unidad. 17. Impulsar acciones para la prevención de la discapacidad, la habilitación y la rehabilitación de las personas con algún tipo de discapacidad; 18. Establecer y en su caso , proponer las medidas necesarias para el control de la farmacia municipal y supervisar la distribución y suministro de los medicamentos; 19. Coordinar en conjunto con las diversas instituciones de salud las acciones de orientación y capacitación a la población preferentemente en materia de nutrición, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, riesgos de la automedicación, salud ocupacional, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la invalidez y detección oportuna de enfermedades. 20. Difundir y promover los servicios otorgados por las auxiliares de salud en las localidades a fin de que la población conozca su importancia. 21. Revisar el buen funcionamiento de los materiales, las herramientas y los vehículos que tiene a cargo la dirección, a fin de tenerlos en óptimas condiciones cuando se requiera, 22. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones. 23. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información. 24. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara partera sea coordinador.	





25. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
26. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
27. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Salud.
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia de Salud.





7. Promover el deporte municipal procurando la realización de competencias y el apoyo a quienes se distinguen en la práctica del deporte.
8. Proponer y gestionar estímulos, reconocimientos y becas a deportistas destacados, entrenadores y a personas con capacidades diferentes, para impulsar el deporte en el municipio.
9. Impulsar los programas de actividad física, deporte y recreación, dirigidos a la población en general, para estimular su participación en eventos municipales, regionales y estatales.
10. Supervisar el registro y control de todos los espacios e instalaciones deportivas.
11. Gestionar apoyos para impulsar el deporte en el municipio.
12. Promover la capacitación y certificación de directivos, deportistas, entrenadores, jueces, árbitros y técnicos;
13. Proponer la celebración de acuerdos, convenios, y bases con las autoridades a fin de promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes a la promoción, fomento, estímulo, incentivo y desarrollo de la cultura física y el deporte en todas sus manifestaciones;
14. Promover campañas permanentes de fomento deportivo como instrumento de participación ciudadana y prevención de adicciones en la niñez, adolescencia y la juventud.
15. Promover la creación de clubes, ligas y demás actividades deportivas.
16. Coordinar y vigilar el buen funcionamiento de las ligas municipales de los deportes existentes en el municipio.
17. Vigilar y proponer en su caso, la adecuación de las instalaciones deportivas públicas; estas mejoras deberán adaptarse para el uso de personas con discapacidad, de la tercera edad y demás población;
18. Coordinar con escuelas y demás instituciones públicas o privadas el acceso a actividades deportivas
19. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
20. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
21. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
22. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
23. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
24. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

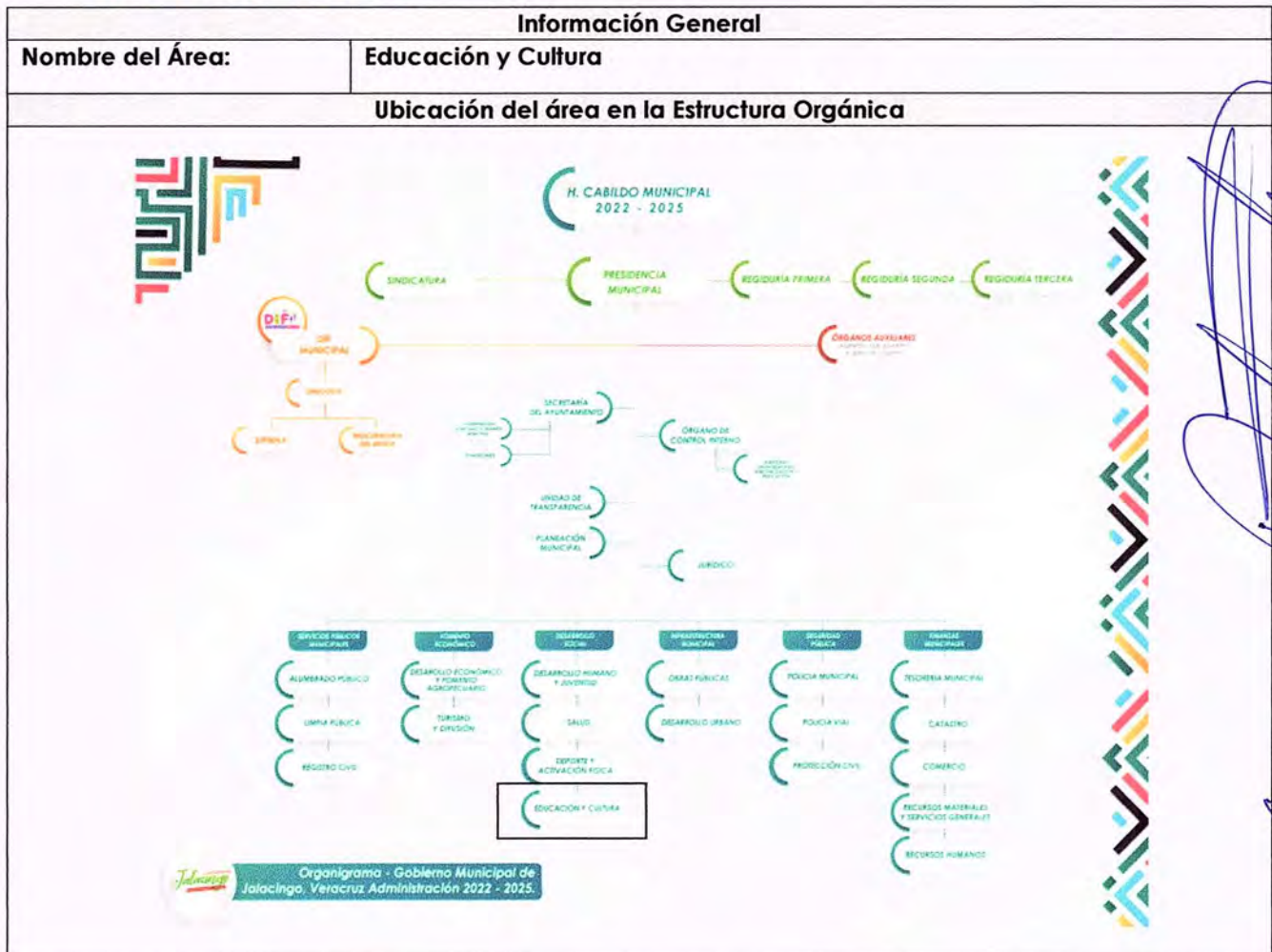
Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias.





	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Deporte y Activación Física
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia.

27. EDUCACIÓN Y CULTURA



Información Específica	
Nombre del Puesto	Directora de Educación y Cultura.
Jefe Inmediato	Síndica Única.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar mecanismos que impulsen el desarrollo educativo y cultural del Municipio, a través de acciones estratégicas que tengan como fin el desarrollo, la mejora y la ampliación de los servicios de la dirección.
Funciones / Atribuciones	
En materia de Educación	
1. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales en materia educativa y de las demás disposiciones que de ellas deriven	





2. Proponer y dar seguimiento a programas y /o proyectos que apoyen la permanencia escolar de niñas, niños y adolescentes beneficiando a las familias más vulnerables del municipio.
3. Promover los servicios de educación en el Municipio.
4. Promover los servicios de educación especial y de educación inicial , mediante la gestión de herramientas , materiales e insumos para el mejoramiento de sus servicios.
5. Gestionar la creación y/o el mejoramiento de bibliotecas públicas y centros de aprendizaje e información documental con el fin de elevar acceso a los servicios de educación en el Municipio.
6. Fomentar y difundir las actividades artísticas, culturales y físico deportivas.
7. Promover e impulsar las actividades y programas relacionados con el fomento de la lectura y el libro;
8. Impulsar los servicios y actividades destinadas a la educación de los adultos
9. Gestionar el equipamiento básico a las escuelas públicas que tengan presencia en el Municipio.
10. Vigilar el cumplimiento del calendario cívico.
11. Elaborar un diagnóstico sobre la situación que guarda la Educación en el Municipio.
12. Establecer disposiciones normativas para los centros de Aprendizaje y bibliotecas con los que cuente el Municipio.
13. Participar en eventos académicos, actos cívicos y las demás que le atribuyen.
14. Gestionar proyectos educativos a fin de fomentar el desarrollo profesional y personal de docentes;
15. Promover la firma de convenios con instituciones de educación, empresas y organizaciones de la sociedad civil que realizan actividades en materia de educación con el fin de vincular y ofrecer diversas alternativas de formación y profesionalización a la población.
16. Establecer mecanismos de coordinación con dependencias municipales de la Administración Pública Municipal, para la formulación de los programas institucionales en materia educativa.
17. Desarrollar e implementar acciones que atiendan prioritariamente a zonas y grupos marginados del municipio a fin de fomentar su participación en actividades educativas.
18. Desarrollar estrategias que permitan contribuir en los servicios educativos municipales, priorizando acciones en favor de la educación de personas adultas mayores, zonas y grupos marginados de las localidades del municipio, con el propósito de que puedan acceder a los programas de educación ofertados por el Ayuntamiento.
19. Establecer acciones que fomenten en la población del municipio la lectura, a través de la instalación de bibliotecas.
20. Vigilar, evaluar y orientar a las bibliotecas municipales a fin de implementar acciones que promuevan la asistencia de la población a las misma
21. Atender las principales causas de deserción escolar en el municipio y coadyuvar en la búsqueda de soluciones .
22. Realizar o gestionar actividades de capacitación para el trabajo, priorizando a los grupos vulnerables del municipio para generar fuentes de autoempleo y de formación educativa.
23. Coordinar eventos, conferencias y demás actividades cívicas que tenga como fin promover a los servicios de educación del municipio y de la región.

En materia de Cultura

24. Promover el fortalecimiento y la difusión de la cultura.
25. Elaborar y proponer programas y reglamentos en materia de Cultura;
26. Promover la creación y/o el mejoramiento de los espacios de referencia cultural que promuevan la cohesión social y la identidad cultural;
27. Gestionar apoyos para los grupos que presenten proyectos culturales;
28. Fomentar y apoyar la investigación, documentación, conservación y difusión de las manifestaciones culturales propias del municipio;
29. Reconocer, estimular y apoyar a personas y organizaciones sociales que destaquen en los diversos ámbitos del quehacer cultural y artístico;
30. Establecer mecanismos y acciones que coadyuven a la recuperación, preservación y gestión del patrimonio cultural de la región;
31. Promover acciones para la preservación de la cultura del Municipio.
32. Gestionar eventos artísticos y culturales en el Municipio, la región o ante dependencias públicas o privadas.





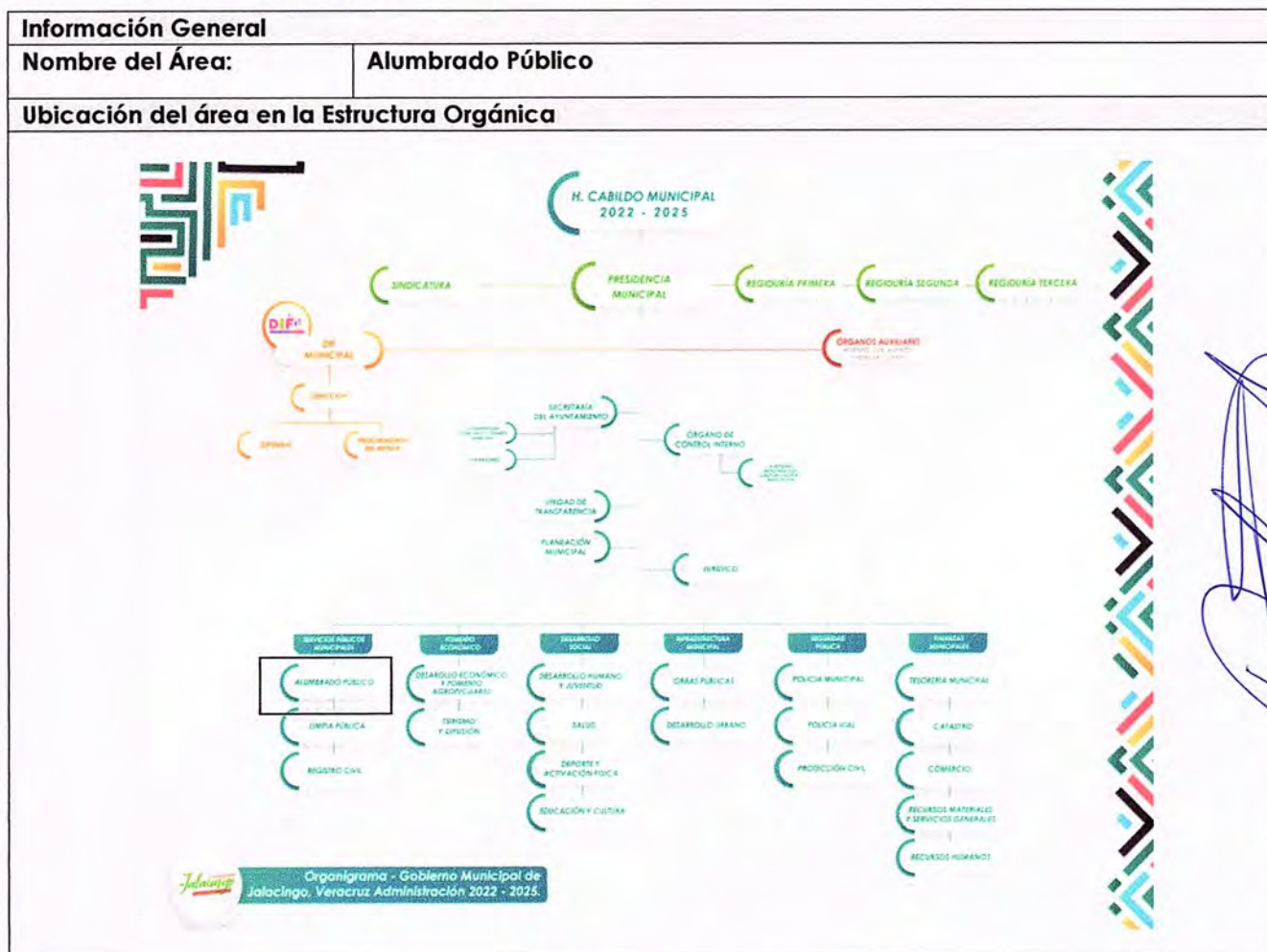
33. Coadyuvar con instituciones educativas y dependencias de todos los niveles para fomentar la participación y gestión de eventos culturales.
34. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
35. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
36. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
37. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
38. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
39. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar actividades para el desarrollo Municipal. Solicitar o proporcionar información.





28. ALUMBRADO PÚBLICO



Información Específica	
Nombre del Puesto	Encargado de Alumbrado Público.
Jefe Inmediato	Regidor tercero.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar la eficiencia del servicio público del alumbrado público en la cabecera municipal y sus localidades, mediante acciones de mantenimiento y reparación, procurando la seguridad de la ciudadanía y su bienestar.
Funciones / Atribuciones	
1. Establecer disposiciones normativas para la prestación del servicio público de alumbrado público. 2. Establecer mecanismos para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección. 3. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para efficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio; 4. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público; 5. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y reportes presentadas por los ciudadanos en materia de alumbrado público; 6. Realizar un diagnóstico sobre la situación que guarda el Alumbrado Público en el Municipio.	





7. Coadyuvar con las instancias correspondientes para el levantamiento de información en materia de alumbrado público;
8. Administrar eficientemente los recursos destinados al área.
9. Proponer convenios de colaboración con las autoridades estatales y federales para realizar acciones de apoyo de alumbrado público.
10. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo.
11. Vigilar el buen funcionamiento de los materiales, herramientas y unidades vehiculares a cargo del área.
12. Establecer las medidas de seguridad aplicables para los trabajos de alumbrado público .
13. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
14. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
15. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
16. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
17. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
18. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna

Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de Igualdad de género y de derechos humanos.

Coordinación Externa

Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área Jurídica.
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área Jurídica.





29. LIMPIA PÚBLICA

Información General

Nombre del Área: Limpia Pública

Ubicación del área en la Estructura Orgánica



Información Específica

Nombre del Puesto	Director de limpia pública.
Jefe Inmediato	Regidora Primera.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar y fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos a través de servicios eficientes de limpia pública , para tener ciudades limpias resilientes y sostenibles.

Funciones / Atribuciones

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales obligatorias en materia de limpia pública, para preservar las condiciones higiénico-sanitarias en los espacios públicos del municipio
2. Establecer los horarios y rutas de recolección de residuos sólidos de manera eficiente y eficaz, para evitar la acumulación de basura en la vía pública.
3. Vigilar el mantenimiento a las calles, parques y jardines del Municipio.
4. Informar al Ayuntamiento sobre acciones que perjudiquen y afecten el medio ambiente.
5. Coadyuvar con instituciones del municipio para brindar servicios de limpieza.
6. Establecer mecanismos y procedimientos para la correcta separación de basura (orgánica e inorgánica).





7. Difundir las acciones de cuidado al medio ambiente y mitigación del cambio climático con el propósito de promover la conciencia social en la población.
8. Vigilar y proponer la ubicación estratégica de contenedores para el depósito de los desechos.
9. Gestionar y/o proponer la construcción de sitios de destino final para la basura;
10. Gestionar y/o proponer la creación centros de acopio para la recolección de residuos.
11. Difundir programas de separación de la basura para contribuir con la preservación del Medio Ambiente
12. Establecer y difundir entre los habitantes los mecanismos y procedimientos para llevar a cabo una correcta separación de la basura.
13. Vigilar que no se formen basureros clandestinos en el Municipio que pongan en riesgo la salud de la población y dañen el medio ambiente;
14. Reportar al jefe inmediato sobre la operación de tiraderos clandestinos .
15. Coadyuvar, en la vigilancia de la política ambiental en el Municipio y su correcta aplicación.
16. Vigilar la óptima aplicación de los sistemas de recolección y disposición final de la basura;
17. Coadyuvar en la formulación de reglamentos en materia de limpia pública;
18. Promover y vigilar la adecuada limpieza de las vías urbanas, los parques y las áreas públicas;
19. Fomentar los hábitos de limpieza a nivel municipal a fin de promover una conciencia social en la población.
20. Establecer y actualizar las rutas de recolección y distribución del personal disponible para el proceso de limpia pública.
21. Resguardar el material, las herramientas y las unidades vehiculares a cargo del área , así como vigilar su buen funcionamiento.
22. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
23. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
24. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
25. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
26. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
27. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

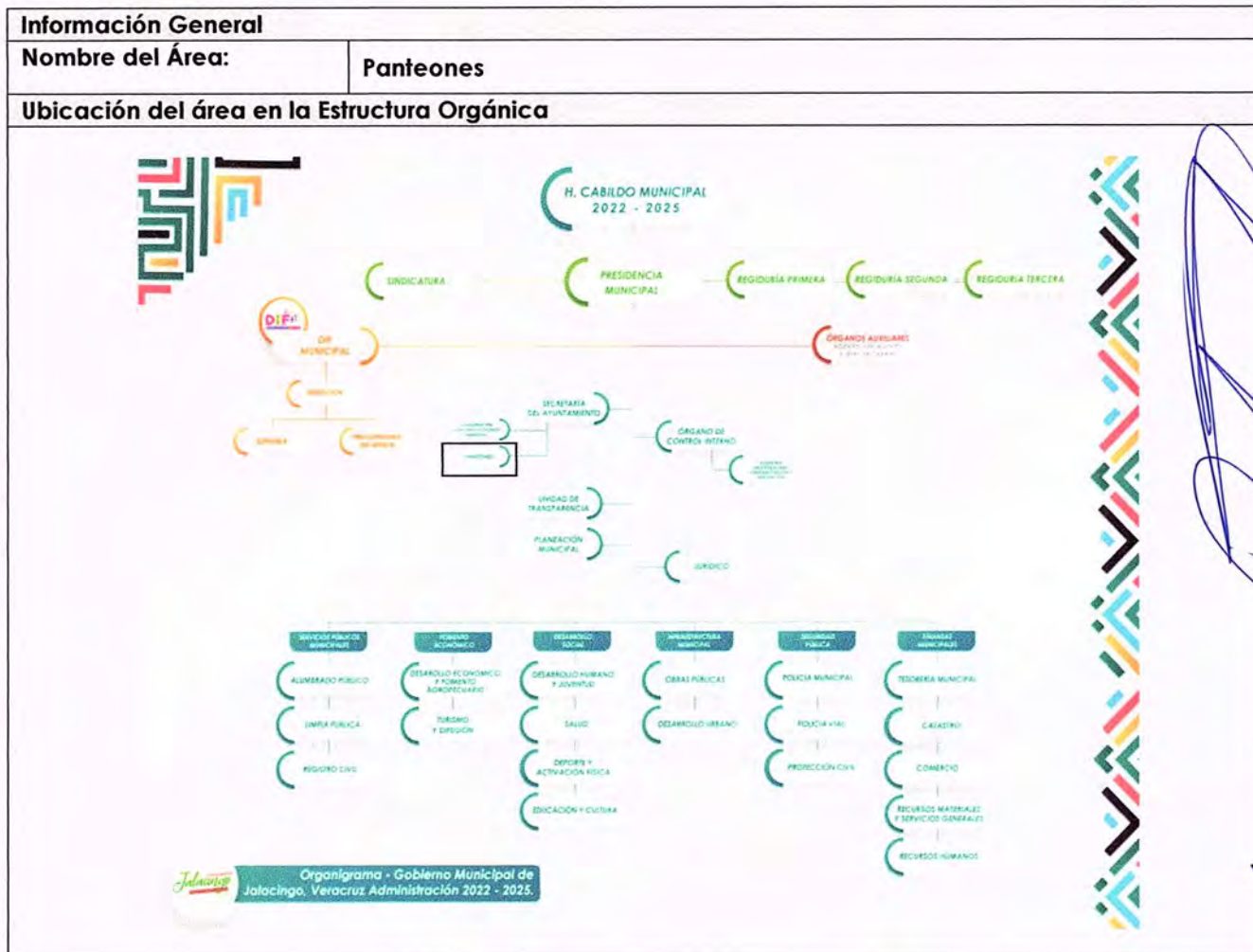
Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Instruir y dar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Limpia Pública.





Instituciones Privadas	Públicas	y	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia de Limpia Pública.
-------------------------------	-----------------	----------	--

30. PANTEONES



Información Específica	
Nombre del Puesto	Encargado de Panteones
Jefe Inmediato	Síndica Única
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Impulsar la eficiencia en las funciones del área de Panteones, mediante acciones de modernización administrativa, para proveer de servicios públicos oportunos y eficaces.
Funciones / Atribuciones	
1. Establecer disposiciones normativas para la prestación del servicio público de panteones . 2. Supervisar la conservación, operatividad, limpieza, mantenimiento y mejoramiento de los Panteones Municipales. 3. Verificar el registro oficial de los servicios proporcionados por el área.	





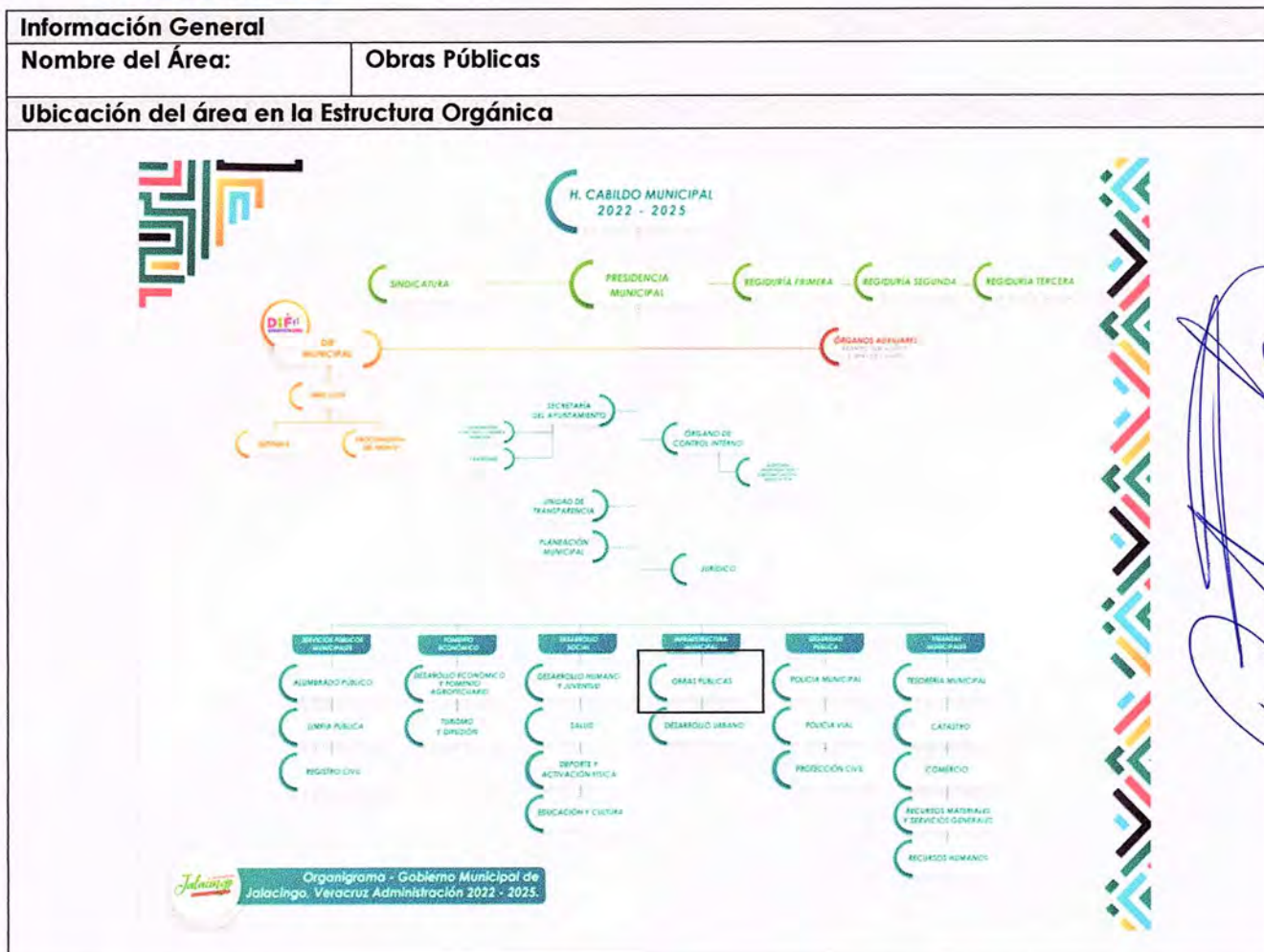
4. Llevar un registro de los panteones existentes en el municipio , que contenga los datos de ubicación, denominación, extensión, capacidad , entre otros.
5. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los panteones municipales manteniendo el orden y las condiciones óptimas para su uso.
6. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre sí la distancia señalada y estén numerados convenientemente para su debida identificación.
8. Promover mecanismos para que los trámites que se lleven a cabo en la Dirección sean eficientes.
9. Vigilar que la construcción de capillas, monumentos o tumbas cumplan con las especificaciones normativas.
10. Supervisar el mantenimiento y limpieza de estacionamiento, jardineras y áreas comunes de los Panteones.
11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos que la ciudadanía solicite.
12. Vigilar el correcto resguardo de las herramientas, materiales y demás insumo a cargo de la dirección.
13. Supervisar el mantenimiento y limpieza de estacionamiento, jardineras y áreas comunes de los Panteones.
14. Brindar asesoría y consulta a la ciudadanía que solicite información acerca de los tramites y servicios que ofrece el área de Panteones.
15. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
16. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
17. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
18. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
19. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
20. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y desempeño de las actividades Jurídicas.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del área de Panteones.
Instituciones Públicas y Privadas	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias. Coadyuvar acciones en materia de Panteones.





31. OBRAS PÚBLICAS



Información Específica	
Nombre del Puesto	Director de Obras Públicas.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Planear, administrar, dirigir y supervisar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, a través de programas que promuevan el desarrollo urbano y social de Jalisco.
Funciones / Atribuciones	
1. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los proyectos y presupuestos base de las obras a ejecutarse 2. Conducir los procesos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública. 3. Observar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones correspondientes a la obra pública municipal;	





4. Gestionar los permisos o concesiones de las obras que estén relacionadas con la explotación y aprovechamiento de aguas nacionales ante las autoridades correspondientes
5. Remitir los reportes mensuales y trimestrales correspondiente a la situación que guardan las obras públicas en los Sistemas de Información correspondiente.
6. Supervisar la correcta ejecución de las obras por contrato y por administración directa;
7. Rendir en tiempo y forma al Ayuntamiento, los informes de avances físicos de obras o proyectos, mediante bitácoras de obra;
8. Supervisar la elaboración de expedientes unitarios, conforme a la documentación comprobatoria, según corresponda el origen del recurso;
9. Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se practiquen a las obras o acciones ejecutadas o en proceso;
10. Actualizar el padrón de contratistas del Municipio.
11. Brindar asesoría y consulta a la ciudadanía interesada en los trámites y servicios de Obras Públicas.
12. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.
13. Coordinar las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo, con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución, en caso de ser aplicable.
14. Cuidar que las obras públicas y servicios cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
15. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.
16. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus Funciones / Atribuciones.
17. Vigilar que las obras públicas y los servicios relacionados con ellas, se realicen con una perspectiva de derechos humanos, promoviendo la no discriminación y la accesibilidad de las personas con discapacidad.
18. Supervisar la elaboración de estudios de factibilidad técnica y económica por cada obra.
19. Promover el uso sostenible de los materiales, productos, equipos y procedimientos que satisfagan los requerimientos técnicos y económicos del proyecto.
20. Promover la participación ciudadana;
21. Supervisar la constitución y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana.
22. Presentar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con ellas, así como sus modificaciones a los comités de contraloría social.
23. Participar en asambleas del Comité de Desarrollo Municipal (CDM) y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
24. Vigilar y coordinar los procesos de Entrega-Recepción de la obra, verificando que las mismas se encuentren debidamente terminadas y funcionando de acuerdo al presupuesto contratado.
25. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción y habilitación de la red de alumbrado público municipal.
26. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
27. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
28. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
29. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
30. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
31. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.





Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
H. Cabildo	Elaborar y proponer la distribución del fondo de FORTAMUND-DF de acuerdo a las propuestas de inversión.
COPLADEMUND Y CDM	Planear, coordinar y establecer las acciones de Desarrollo Municipal que se llevarán a cabo en Jalisco.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Comités de Contraloría Social	Integrar el Comité de Contraloría Social. Participar en la emisión de opiniones y recomendaciones. Vigilar que el avance de la obra sea de acuerdo al expediente técnico de la misma.
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información.
Comisión del Agua del Estado de Veracruz (CAEV)	La validación en obras de agua potable, drenaje y alcantarillado.
SEDESOL	La validación en obras de agua potable, drenaje y alcantarillado. Programas sociales de obra.
CONAGUA	La revisión, corrección y validación en programas de obras de agua potable y drenaje sanitario y pozos profundos.
SCT	Llevar a cabo las validaciones de las obras a consideración de las disposiciones normativas de la Secretaría.
CFE	Llevar a cabo la factibilidad del proyecto, así como la revisión, corrección y validación en programas de obras de electrificación en zonas rurales y/o urbanas.

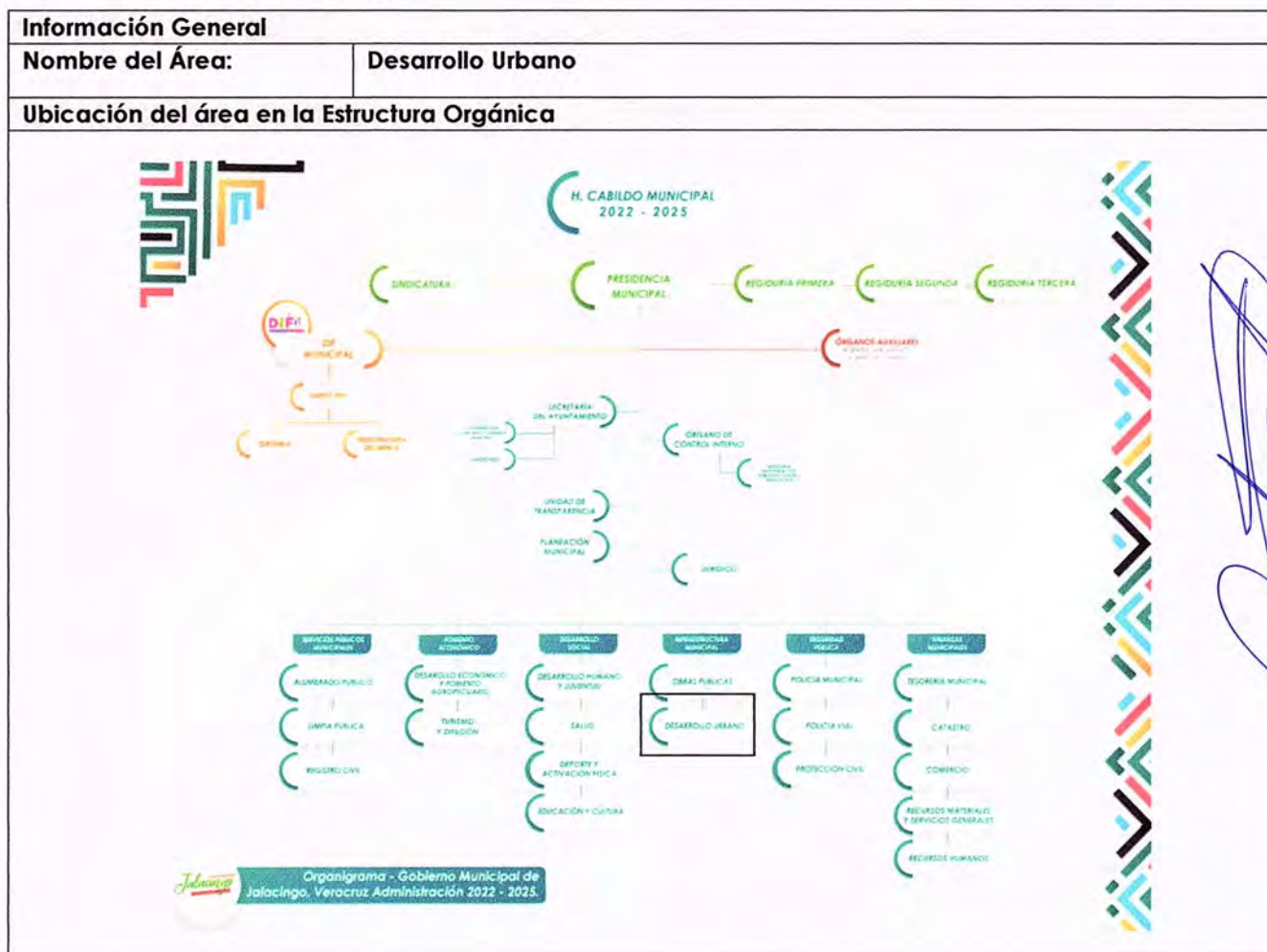


[Firma manuscrita]





32. DESARROLLO URBANO



Información Específica	
Nombre del Puesto	Desarrollo urbano.
Jefe Inmediato	Regidor Segundo.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar las acciones en materia de Desarrollo Urbano, mediante las metodologías de planeación urbana y ordenamiento territorial que permitan un crecimiento urbano ordenado, responsable y eficiente.
Funciones / Atribuciones	
1. Coordinar la formulación y ejecución de los programas municipales de desarrollo urbano; 2. Vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en el Municipio; 3. Vigilar la utilización del suelo, usos, destinos, provisiones y reservas en las localidades; 4. Promover acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; 5. Proponer la celebración de convenios de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas de planeación urbana. 6. Expedir, negar o condicionar las autorizaciones y licencias relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo urbano de su competencia	





7. Expedir las autorizaciones, licencias, constancias o permisos de uso del suelo, de fraccionamientos, desarrollos urbanísticos inmobiliarios bajo cualquier modalidad, subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y condominios.
8. Coadyuvar en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de las disposiciones normativas vigentes.
9. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la preservación ecológica.
10. Realizar inspecciones a las obras en proceso de urbanización, construcción o terminadas;
11. Verificar el adecuado trazo, ejes, niveles, alineamientos y demás características de las vías públicas;
12. Expedir los reglamentos y disposiciones administrativas en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, para mejor proveer las funciones y servicios de su competencia.
13. Proponer al Ayuntamiento reformas, actualizaciones y proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas necesarias para cumplir con los objetivos, las políticas y las acciones de los planes y programas vigentes.
14. Aplicar sanciones, medidas y procedimientos tales como multas, suspensión de obras, clausuras y/o demoliciones en caso de incumplimiento en lo previsto en las Leyes y disposiciones normativas en materia.
15. Dar trámite a las solicitudes y expedición del número oficial conforme a la normatividad legal aplicable.
16. Expedir autorización para realizar obras de modificación, ruptura o corte de banquetas y calles guarniciones y banquetas para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas de conformidad a lo establecido en las leyes;
17. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
18. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
19. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
20. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
21. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
22. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
23. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
24. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

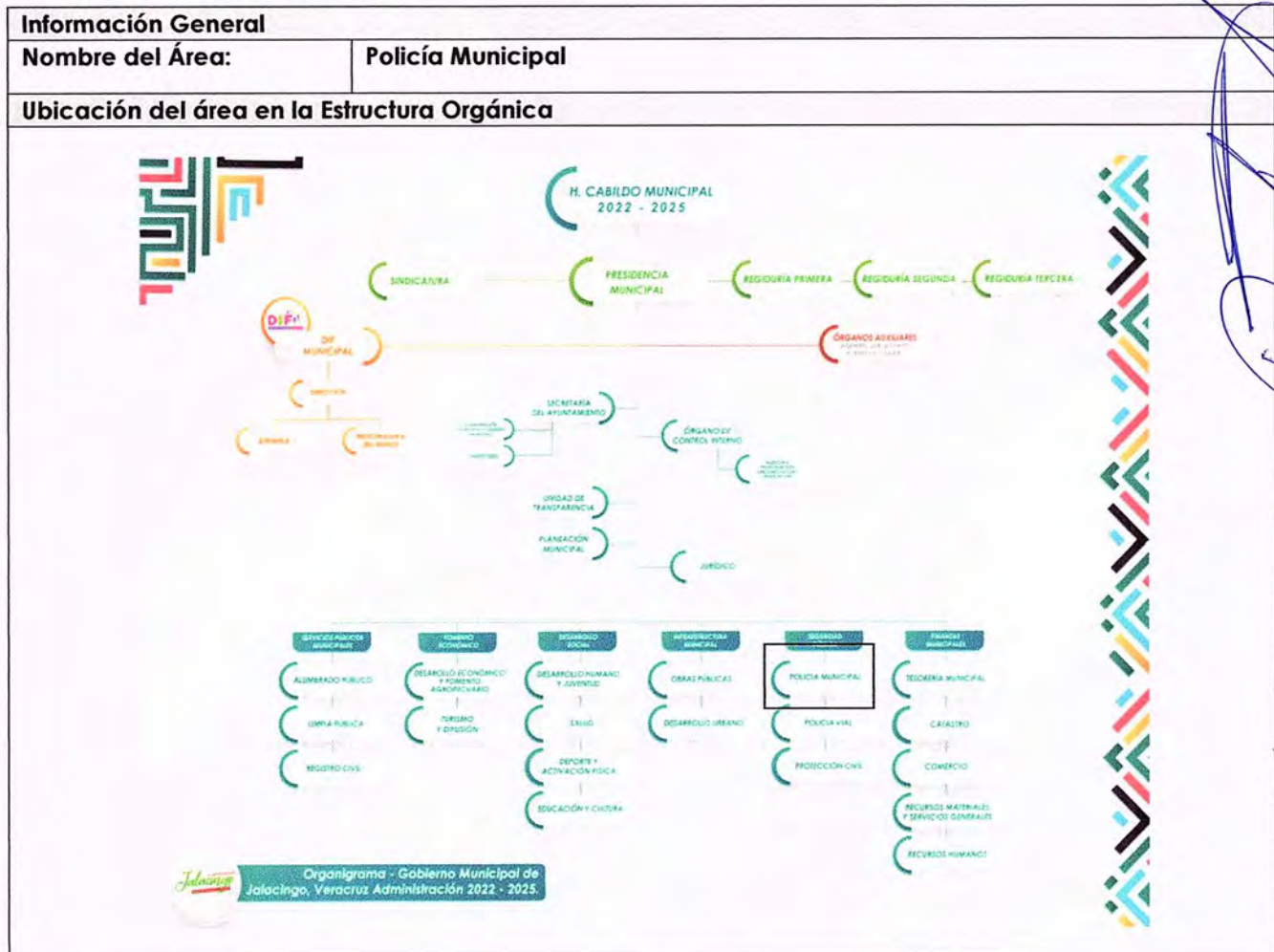
Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.





Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en el ámbito de sus competencias.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar actividades para el desarrollo Municipal. Solicitar o proporcionar información.
Ciudadanía	Atender las solicitudes en materia de Desarrollo Urbano.

33. POLICIA MUNICIPAL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Policía municipal.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar acciones en materia de seguridad pública para fortalecer la protección de la integridad física y derechos de las personas y sus bienes, preservando las libertades, el orden y la paz pública en el Municipio de Jalisco.





Funciones / Atribuciones

1. Preservar el orden público y la tranquilidad en el Municipio
2. Formular políticas, programas y estrategias, en materia de seguridad pública.
3. Coordinar la celebración de convenios de colaboración con Municipios, autoridades Estatales y Federales para la realización de acciones conjuntas en materia de seguridad pública,
4. Implementar acciones para la prevención, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana.
5. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos, a las Bases de Datos que integran el Sistema Estatal de Información y el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.
6. Promover, con participación ciudadana, la prevención social de la violencia y de la delincuencia en las localidades y la Cabecera Municipal.
7. Colaborar con las instituciones públicas y privadas en la ejecución de programas de prevención del delito.
8. Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o eventualidades en coordinación con las unidades administrativas del Ayuntamiento.
9. Coordinar la vigilancia de los espacios públicos del Municipio para salvaguardar la seguridad ante cualquier situación de riesgo.
10. Coadyuvar con los cuerpos de seguridad estatales y federales en el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección y prevención de delitos.
11. Prestar el auxilio necesario para hacer efectivas las resoluciones de las autoridades ministeriales y judiciales .
12. Promover el uso , la operación y la modernización tecnológica en materia de Seguridad Pública.
13. Instalar y promover el adecuado funcionamiento del Consejo de Seguridad Pública Municipal.
14. Coordinar mecanismos para el reclutamiento, selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los Policías Municipales.
15. Promover la instalación y el funcionamiento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia.
16. Organizar conferencias y mesas de trabajo en materia de Seguridad Pública .
17. Distribuir los vehículos , armamento y equipo correspondiente a los agentes asignados para su uso y resguardo .
18. Supervisar el buen funcionamiento y las condiciones de los centros municipales de detención o su equivalente, a efecto de que en ellos se respeten los derechos humanos consagrados en la Constitución Mexicana.
19. Vigilar la actualización del registro administrativo de detenciones, a través del Informe Policial Homologado.
20. Promover la realización de operaciones conjuntas con corporaciones policiales de otros municipios, del Estado y federales.
21. Difundir y coordinar los medios de comunicación para la de atención de llamadas de emergencia y fomentar una cultura de su buen uso
22. Implementar cursos y talleres que fortalezcan la autodefensa y seguridad de la mujer, dirigida al personal del Ayuntamiento y a la ciudadanía en General.
23. Vigilar la ejecución de todos los servicios realizados por la unidad administrativa.
24. Vigilar que los recursos presupuestarios para la seguridad pública se apliquen estrictamente a los fines autorizados
25. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
26. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
27. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
28. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
29. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.





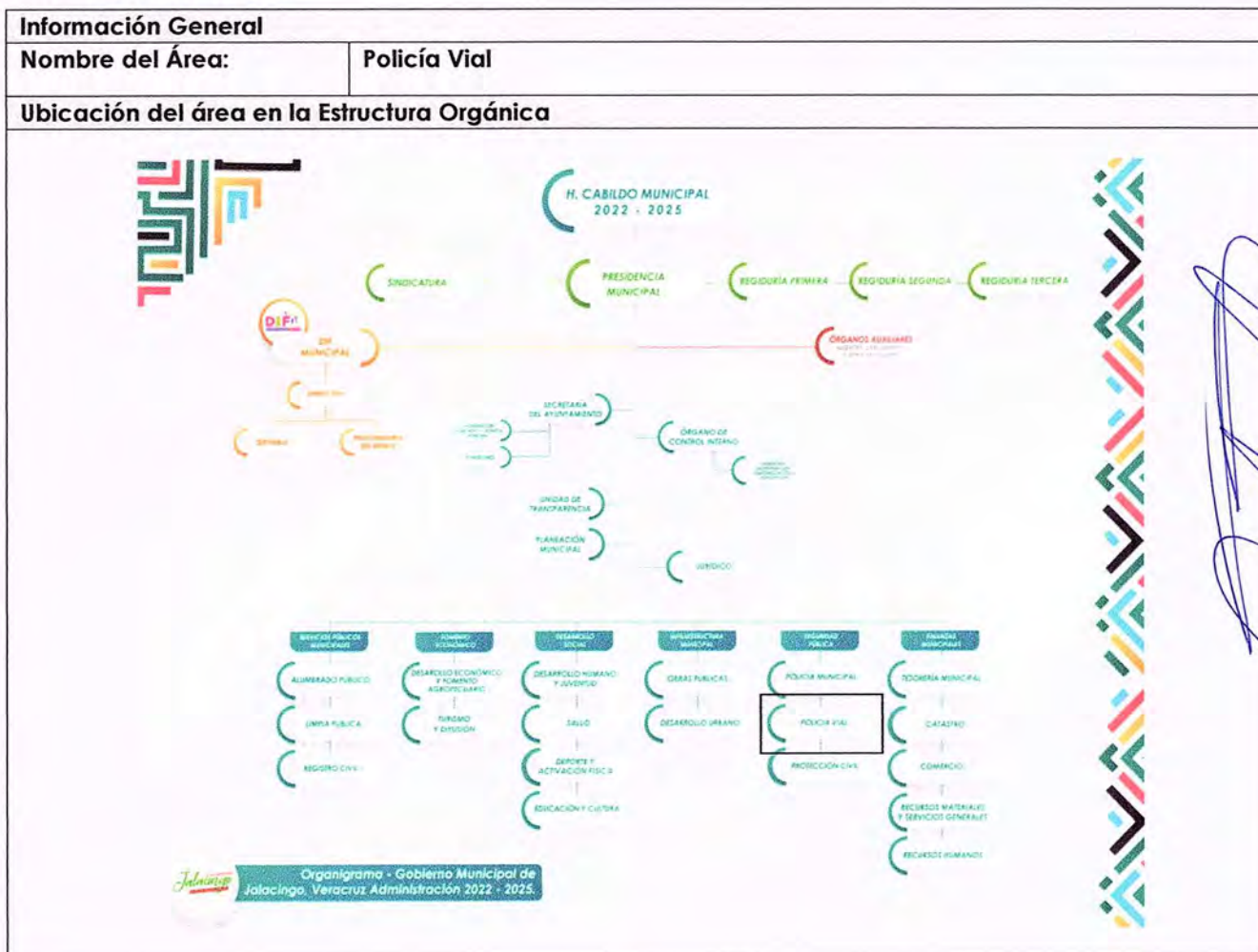
30. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias y Entidades Estatales y Federales	Entregar, solicitar o proporcionar información en materia de Seguridad Pública y prevención del delito.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar acciones y gestionar apoyo para la mejora de la Seguridad Pública del Municipio.
Ciudadanía	Atender las solicitudes y dar a conocer las disposiciones normativas en materia de Seguridad pública. Acudir a llamados de emergencia y proporcionar información.





34. POLICIA VIAL



Información Específica	
Nombre del Puesto	Directora de Policía Vial.
Jefe Inmediato	Regidor Tercero.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Coordinar acciones en materia de vialidad a través de mecanismos orientados a regular el tránsito y el control vehicular del Municipio, con el fin de establecer una cultura de seguridad y prevención de accidentes.
Funciones / Atribuciones	
1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de tránsito, control vehicular y vialidad. 2. Proponer convenios en materia de tránsito y seguridad vial. 3. Implementar acciones de educación vial que garanticen la seguridad de las personas y de su patrimonio, en las vías públicas o zonas privadas con acceso al público, que sean de su competencia; 4. Coordinar la distribución de los elementos viales, de manera estratégica que apoyen a los vehículos y a los transeúntes. 5. Emitir señalamientos que ayuden a guiar y orientar a los usuarios del municipio.	





6. Identificar las zonas de tránsito pesado.
7. Expedir, las boletas de infracciones a conductores y vehículos, en el caso de existir disposiciones normativas vigentes.
8. Fomentar la conciencia ciudadana a través de cursos y talleres sobre educación vial, en escuelas, transportistas y ciudadanía en general.
9. Promover el uso de herramientas tecnológicas en la regulación de la circulación vehicular en el Municipio.
10. Vigilar la correcta operación y mantenimiento de la red de semáforos.
11. Supervisar el funcionamiento de los depósitos vehiculares adscritos al municipio.
12. Coordinar los mecanismos de control y operación para el retiro de vehículos que obstruyan o pongan en peligro la circulación vial y peatonal.
13. Atender las solicitudes de información en materia de vialidad del municipio.
14. Implementar programas de capacitación especializada para el personal operativo del área de Policía Vial.
15. Organizar al personal de manera que regule y controle la circulación vial en el Municipio.
16. Implementar acciones para salvaguardar la integridad física de los peatones.
17. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo, de acuerdo a los lineamientos que determinan las leyes vigentes.
18. Determinar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones a las disposiciones normativas vigentes ya sea de orden municipal, estatal o federal.
19. Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad.
20. Organizar operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de personas que conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas y sustancias tóxicas.
21. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que por escrito realiza la ciudadanía, dependencias gubernamentales y otros sectores de la sociedad para brindarles apoyo en relación a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.
22. Brindar apoyo en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar.
23. Regular el servicio del estacionamiento en vía pública.
24. Instrumentar programas y campañas de cultura de la movilidad, que fomenten la prevención de los accidentes de tránsito.
25. Implementar acciones de seguridad vial en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas.
26. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones.
27. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
28. Participar, crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
29. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
30. Dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
31. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores, en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información.





Información Específica	
Nombre del Puesto	Director (a) de Protección civil.
Jefe Inmediato	Presidente Municipal.
Subordinados Directos	Servidores públicos adscritos al área
Suplencia	La persona será designada de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.
Objetivo del Puesto	Salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.
Funciones / Atribuciones	
1. Elaborar y presentar al Consejo Municipal, para su aprobación, el Programa Municipal en materia de protección civil y la reducción del riesgo de desastres. 2. Proponer y en su caso, dar seguimiento a los programas de Protección Civil, registrar e informar al Consejo Municipal de la situación que guarden. 3. Mantener la actualización constante del Atlas Municipal de Riesgos y promover la elaboración de Mapas Comunitarios de Riesgos; 4. Investigar y evaluar peligros y vulnerabilidades y, en consecuencia, los riesgos ante los fenómenos perturbadores que afecten al municipio; 5. Colaborar con las autoridades que normen, regulen, limiten o prohíban la ocupación de las zonas de riesgo; 6. Elaborar y actualizar el registro de empresas con actividades de riesgo en el municipio. 7. Asegurar la operación del Sistema de Alerta Temprana en el municipio; 8. Definir un Plan de Acción para casos de emergencia y ponerlo a consideración del Consejo Municipal; 9. Identificar y coordinar con las diferentes autoridades la operación de los refugios temporales y albergues en casos de emergencia o desastre; 10. Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades, derivados del impacto de fenómenos perturbadores. 11. Coordinar y capacitar la participación de grupos voluntarios, brigadistas, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles, grupos voluntarios y corporaciones de bomberos, entre otros, en la preparación y atención a emergencias y la continuidad de operaciones; 12. Coordinar la realización de cursos y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de la sociedad ante la presencia de agentes perturbadores; 13. Realizar visitas de verificación y de supervisión técnica, y emitir una constancia o dictamen técnico a las empresas, instituciones, organismos y asociaciones privadas y del sector social considerados de bajo riesgo, así como pliegos de recomendaciones en aquellos de riesgo medio de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; 14. Participar y promover el establecimiento de políticas y medidas de adaptación al cambio climático 15. Realizar el análisis y gestión de los daños provocados por los desastres. 16. Formular la declaración de estado de emergencia o de desastre. 17. Vincular sus proyectos y acciones con los sistemas de Protección Civil federal y estatal. 18. Coordinar y supervisar la constitución de las brigadas de protección civil 19. Vigilar y coordinar el desarrollo e implementación de programas de capacitación en materia de Protección Civil Municipal para garantizar la aplicación de medidas de prevención y mitigación de desastres. 20. Proponer convenios de colaboración con los sectores sociales y privados en el Municipio para salvaguardar la vida de las personas, su integridad, salud, patrimonio y entorno. 21. Vigilar la atención en casos de contingencia o fenómenos perturbadores que se presenten en el municipio y emitir las recomendaciones correspondientes a la población. 22. Promover la integración, capacitación y participación de grupos voluntarios. 23. Promover la celebración de carreras atléticas organizadas por personas físicas o morales en el Municipio.	





24. Coadyuvar en las acciones de cuidado animal en el Municipio, brindando herramientas para su protección, cuidado y asistencia .
25. Gestionar la habilitación de espacios públicos y/o privados para el bienestar integral de los animales en situación de calle, abandono o maltrato .
26. Resguardar y cuidar la preservación de la información y documentación física y digital generada en el ejercicio de sus funciones .
27. Procurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información .
28. Participar , crear y/o dar seguimiento los comités de los que formara parte o sea coordinador.
29. Impulsar en el quehacer sustantivo del área el enfoque de derechos humanos y de igualdad de género con el fin de realizar acciones y políticas públicas que garanticen el desarrollo y bienestar humano.
30. Dar cumplimiento a los objetivos , metas e indicadores establecidos en el programa a su cargo , de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025.
31. Realizar todas las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y/o por instancias superiores , en observancia de las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Coordinación Interna	
Con:	Para:
Jefe Inmediato	Tratar asuntos relacionados con las funciones del área. Recibir, solicitar o proporcionar información. Solicitar autorizaciones.
Subordinados	Solicitar informes y proporcionar información. Instruir y proporcionar instrucciones de desempeño en las actividades encomendadas del área.
Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares	Informar, organizar y coordinar actividades en el ámbito de su competencia. Solicitar, proporcionar o recibir información. Coadyuvar en el desarrollo y buen desempeño de las actividades.
Consejo Municipal de Protección Civil	Promover, coordinar y realizar acciones de prevención, auxilio y restauración para evitar o mitigar los efectos, o disminuir la propagación de hechos de riesgo, siniestro o desastre.
Grupos voluntarios, brigadas e inspectores voluntarios	Entregar, solicitar o proporcionar información en materia de Protección Civil. Coordinar acciones de prevención de riesgo e informar sobre situaciones que atenten a la seguridad de la población.
Comisión edilicia	Informar y tratar asuntos respecto al desempeño del área. Implementar acciones para el mejoramiento de las actividades del área.
Sistema Municipal de la Igualdad	Verificar que las políticas, acciones y actividades sean con enfoque de igualdad de género y de derechos humanos.
Coordinación Externa	
Con:	Para:
Dependencias Estatales o Federales	Gestionar y coordinar acciones en Materia de Protección Civil. Recibir, solicitar o proporcionar información. Coadyuvar en actividades de prevención de riesgos.
Instituciones Públicas o Privadas	Coordinar acciones de prevención de riesgos y coadyuvar en actividades para el desarrollo.
Empresas	Recibir, solicitar o proporcionar información. Brindar asesoría sobre protección de riesgos y los programas de Protección Civil.
Ciudadanía	Recibir, solicitar o proporcionar información. Atender situaciones de riesgo. Brindar de manera oportuna servicios de Protección Civil.



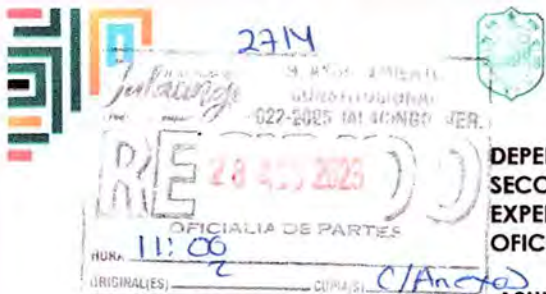


ANEXOS





ANEXO 001. ACTA DE APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE



DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: SECRETARIA
EXPEDIENTE: FOAY30-086/GyAM/1S.1/VIII/2023
OFICIO No. 2163/2023
ASUNTO: EL QUE SE INDICA



I.I. DANIELA YARATCET VÁZQUEZ BARTOLO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
JALACINGO, VERACRUZ
PRESENTE

LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 70 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ Y A LA INSTRUCCIÓN RECIBIDA POR EL MÁXIMO ÓRGANO DE GOBIERNO, REMITO COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2023, DONDE SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES, "LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL", ASÍ COMO, EL ANEXO DE LA MISMA (ORGANIGRAMA GENERAL), PARA QUE EN TERMINO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES REALICE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES Y SE LE DE PUNTUAL CUMPLIMIENTO.

SIN OTRO PARTICULAR, ME DESPIDO REITERÁNDOLE LA SEGURIDAD DE MI CONSIDERACIÓN DISTINGUIDA.

ATENTAMENTE
JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, A 28 DE AGOSTO DE 2023.
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS

C.C.P. Archivo

Un Poder para #Compartir





00000001

VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EN JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SIENDO LAS TRECE HORAS CON TRECE MINUTOS, DEL DÍA VEINTICUATRO DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS UBICADA EN LOS BAJOS DEL PALACIO MUNICIPAL, SITUADA EN LA CALLE ÚRSULO GALVÁN SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, CIUDADANOS: ROBERTO PERDOMO CHINO, EN EL CARGO DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SÍNDICA ÚNICA Y LOS C.C. REGIDORES: LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA, CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO Y LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO; ASISTIDOS EN ESTE ACTO POR LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO EN FUNCIONES QUIEN ACTÚA Y DA FE PARA LLEVAR A CABO LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ, 1, 17, 18, 28, 29, 32, 35 FRACCIÓN VI, 36 FRACCIÓN I, 70 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE Y 1, 2, 6, 11, 12, 13, 14, 29, 32, 35, 38, 41, 42, 43, 44, 46, 54, 57, 59, 63, 64, 67, 68, 69, 70, 72, 75, 76, 77, 79 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

QUE, PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE ESTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SE PROCEDE A REALIZAR EL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE:

1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESENTE
SÍNDICA ÚNICA C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	PRESENTE
REGIDORES	
REGIDORA PRIMERA C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	PRESENTE
REGIDOR SEGUNDO C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	PRESENTE
REGIDOR TERCERO C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	PRESENTE

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA QUE ESTÁN PRESENTES: EL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA SÍNDICA ÚNICA Y TRES REGIDORES, EN TAL VIRTUD EXISTE CUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA MISMA.

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, SEÑALA: EN VIRTUD DE QUE SE CUENTA CON LA TOTALIDAD DE LOS EDILES, SE DECLARA QUE EXISTE CUÓRUM LEGAL, POR LO QUE LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA QUEDA LEGALMENTE INSTALADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 11 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PROCEDE CON LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14

Un Poder para Compartir





00000002

FRACCIONES IV, V, VII, XII, XIV Y XVII DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL;
- 2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO;
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
- 4.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- 5.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA COMISIONAR COMO NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL LIC. JACOBO IVÁN ÁLVAREZ LANDA;
- 6.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA REESTRUCTURACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE;
- 7.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.

EN CUMPLIMIENTO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y APEGADOS AL ARTÍCULO 15 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RINDE CUENTA Y HACE CONSTAR QUE NO SE PRESENTÓ SOLICITUD ALGUNA POR PARTE DE LOS EDILES PARA LLEVAR A CABO REUNIÓN DE TRABAJO PREVIA A LA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA, CON EL FIN DE ANALIZAR Y/O ACLARAR EL ORDEN DEL DÍA NOTIFICADO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 32, 33 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RINDE CUENTA QUE, DURANTE EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE TEMAS DE LA PRESENTE SESIÓN, NO SE PRESENTÓ SOLICITUD ALGUNA POR PARTE DE LOS EDILES A DESAHOGAR EN ESTE PUNTO.

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDA POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE SEÑALANDO: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE EMITIR SU VOTO DE MANERA ECONÓMICA LEVANTANDO LA MANO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: SEÑOR PRESIDENTE, SÍNDICA ÚNICA, EDILES, LES INFORMÓ QUE SE HA APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES EL ORDEN DEL DÍA, EN TAL VIRTUD PROCEDEREMOS CON EL DESAHOGO DEL MISMO:

4.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA MODIFICAR LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDA POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE

Un Poder para Compartir





Administración 2022-2025

Jalisco
Un Poder para Compartir



Jalisco

00000003

AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALISCO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	INTERVENCIÓN
1.- C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SOLICITA EL USO DE LA VOZ (PRIMER TURNO)
2.- C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SOLICITA EL USO DE LA VOZ (SEGUNDO TURNO)
3.- C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ
4.- C. LIC. JOEL ELIÚ DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, MANIFIESTO, QUE EN FECHA 14 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO 005/08/2023, RELATIVO AL EXPEDIENTE FOAY30-086/PIEYP/11C.22/2023/005 SIGNADO POR LA I.I. DANIELA YARATCET VÁZQUEZ BARTOLO, DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL SUGIRIÓ REALIZAR MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.

POR LO CUAL AL CONSIDERAR QUE LA MODIFICACIÓN DEL ORGANIGRAMA ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN DEBIDO A QUE ES LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL QUE ESTABLECE LAS JERARQUÍAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DEBE ESTAR DEBIDAMENTE APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO, AUNADO A LO ANTERIOR PROPICIARÍA A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN UN MEJOR DESARROLLO, ADEMÁS QUE ES FUNDAMENTAL PARA QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2022-2025 Y LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA DE PERSONAL DEL SIGUIENTE EJERCICIO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 35, 45 FRACCIÓN IV Y 70 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; Y 20 DEL REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VERACRUZ; Y EN VIRTUD DE ELLO EN FECHA 21 DE AGOSTO DE 2023, PROCEDÍ A CONVOCAR A LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO SEÑALADA PARA ESTA FECHA 24 DE AGOSTO DE 2023, A LAS 13:00 HORAS, DENTRO DEL EXPEDIENTE FOAY30-086/GYAM/1S.3/VIII/2023, GIRANDO LOS OFICIOS 2091/2023 DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO; 2092/2023 DIRIGIDO A LA LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO; 2094/2023 DIRIGIDO AL C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO; 2093/2023 DIRIGIDO AL LIC. JOEL ELIÚ DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE ENTREGADO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO; MEDIANTE EL CUAL CONSTA EL ORDEN DEL DÍA Y LOS ANEXOS REMITIDOS A CADA UNO DE LOS EDELES INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO.

Un Poder para Compartir





Administración 2022 -2025

Jalacingo
El Poder para Compartir



Jalacingo

00000004

AUNADO A LO EXPUESTO REITERO NUEVAMENTE QUE DENTRO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO ES IMPORTANTE CONTAR CON ESTE DOCUMENTO REVISADO Y REESTRUCTURADO PORQUE ORGANIZA DE MANERA JERÁRQUICA, PERMITIENDO DELIMITAR LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO, LO QUE A LA LARGA SE CONVIERTE EN AHORRO DE TIEMPO, EFECTIVIDAD Y EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS MEDIANTE UN TRABAJO EN EQUIPO, Y UNA CORRECTA PRESUPUESTACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PLANTILLA DE PERSONAL DEL SIGUIENTE EJERCICIO

SOLICITO A LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNASKAS DE LECTURA AL OFICIO ORIGEN DEL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA QUE SE DESARROLLA.

EN USO DE LA VOZ LA SINDICA ÚNICA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA MANIFIESTA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EN ESTE MOMENTO MANIFIESTO QUE RATICO MI OFICIO NÚMERO 320/2023, DE FECHA 24 DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO ASÍ COMO RATIFICO MI FIRMA QUE CALZA DICHO OFICIO AGREGANDO QUE ES IMPORTANTE QUE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SE LLEVEN A CABO DE LA MEJOR MANERA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD, SIN EMBARGO, DEBERÍAMOS PREGUNTARNOS PORQUE HASTA AHORA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL SE HA PERCATADO DE ESTA NECESIDAD DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA YA QUE SOLO ADVIERTE LOS FUNDAMENTOS NORMATIVOS, PARA HACERLOS Y NO NOS DICE PORQUE NO SE HABÍAN PERCATADO DE ESTO CON ANTERIORIDAD, DE IGUAL FORMA ME GUSTARÍA CONOCER LOS MOTIVOS SI ES QUE ALGUNO DE LOS INTEGRANTES LOS CONOCE DEL CAMBIO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PARA LA MODIFICACIÓN PLANTEADA DENTRO DEL ORDEN DEL DÍA.

EN USO DE LA VOZ, LA REGIDORA PRIMERA LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, MANIFIESTO QUE, AL HABER SIDO DEBIDAMENTE NOTIFICADA, VERIFICADO Y ESCUCHADO EL OFICIO DE ORIGEN, SEÑALO ESTAR DE ACUERDO CON EL PUNTO SEÑALADO, EN VIRTUD QUE EL ORGANIGRAMA SEÑALADO GENERARA UN MEJOR DESARROLLO EN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE LABORA EN ESTE ENTE MUNICIPAL, RECORDANDO SIEMPRE MEJORAR EL SERVICIO DE ESTE ENTE MUNICIPAL ADEMÁS DE QUE SERVIRÁ PARA LA MEJOR IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONES Y CALCULAR LOS GASTOS DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO DE MANERA SUFICIENTE EL PUNTO A TRATAR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, LA FUNCIONARIA EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

LA SECRETARÍA SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA ÚNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO 4 DEL ORDEN DEL DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SO/JAL/2023/048/VIII: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 28, 29, 30, 32, 35, 36 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; Y 20 DEL REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, SE APRUEBA POR

Un Poder para Compartir





00000005

UNANIMIDAD DE VOTOS APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

SE INSTRUYE A LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, HACER LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EFECTOS DE QUE SE NOTIFIQUEN LOS CAMBIOS DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA PROPUESTO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS QUE CORRESPONDA Y LO PUBLIQUE EN LA TABLA DE AVISOS Y PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

5.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA COMISIONAR COMO NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL LIC. JACOBO IVÁN ÁLVAREZ LANDA:

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDA POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDE A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	INTERVENCIÓN
1.-C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SOLICITA EL USO DE LA VOZ (PRIMER TURNO)
2.- C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ
3.- C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ
4.- C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ

SEÑORES EDILES, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y COMO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 36 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EL CUAL SEÑALA QUE EL SUSCRITO TENGO LA ATRIBUCIÓN DE RESOLVER SOBRE EL NOMBRAMIENTO, REMOCIÓN, LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO, E INFORMAR AL CABILDO, POR LO CUAL EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO ME PERMITO SEÑALAR QUE DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES QUE SE TIENEN EN ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ, RESULTA NECESARIO REALIZAR LOS CAMBIOS CORRESPONDIENTES, TAL COMO HA SIDO ESPECIFICADO EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO, POR LO CUAL PROONGO SE NOMBRE AL LIC. LIC. JACOBO IVÁN ÁLVAREZ LANDA, EMPLEADO DE BASE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, COMO NUEVO TITULAR DE TRANSPARENCIA, EN VIRTUD QUE LA TRANSPARENCIA ES UN MECANISMO QUE PERMITE A LA CIUDADANÍA CONOCER EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE ESTE MUNICIPAL LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 130, 131, 132, 133 Y 134 DE LA LEY 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; ASÍ COMO LOS NUMERALES 115, 116, 117, 118 Y 119 DE LA LEY 316 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EN VIRTUD QUE CUENTA CON EL CONOCIMIENTO, CAPACIDAD, HABILIDAD, APTITUD Y ACTITUD PARA DESARROLLARSE COMO TITULAR DE TRANSPARENCIA, Y A PARTIR DE ESTE MOMENTO EL LIC. OSWALDO ALFONSO ÁLVAREZ, OCUPARA EL PUESTO DE CONTADOR ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ADEMÁS DE APOYAR CON

Un Poder para Compartir





Administración 2022 -2025



00000000

LAS FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

EN USO DE LA VOZ LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA MANIFIESTA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE, EN ESTE ACTO MANIFIESTO Y RETOMANDO LO QUE ACABA DE DECIR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ROBERTO PERDOMO CHINO, EN CUANTO AL NOMBRAMIENTO COMO CONTADOR SE APRUEBA.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO DE MANERA SUFICIENTE EL PUNTO A TRATAR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE A LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, LA FUNCIONARIA EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO 5 DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	A FAVOR

LA SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO 5 DEL ORDEN DEL DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SO/JAL/2023/049/VIII: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 28, 29, 30, 32, 35, 36 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; 130, 131, 132, 133 Y 134 DE LA LEY 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; ASÍ COMO LOS NUMERALES 115, 116, 117, 118 Y 119 DE LA LEY 316 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, APROBAR COMISIONAR COMO NUEVO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL LIC. JACOBO IVÁN ÁLVAREZ LANDA Y AL LIC. OSWALDO ALFONSO ÁLVAREZ, OCUPARA EL PUESTO DE CONTADOR ADSCRITO A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ADEMÁS DE APOYAR CON LAS FUNCIONES DE ADMINISTRADOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA PAGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

SE INSTRUYE A LA LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, HACER LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA EFECTOS DE QUE SE NOTIFIQUEN LOS CAMBIOS APROBADOS EN EL PRESENTE ACUERDO A LAS ÁREAS QUE CORRESPONDAN Y LO PUBLIQUE EN LA TABLA DE AVISOS Y PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO.

6.- PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA REESTRUCTURACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:

LA SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDA POR EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PROCEDA A TOMAR NOTA DE AQUELLOS INTEGRANTES QUE DESEEN HACER USO DE LA VOZ PARA MANIFESTAR SOBRE LOS PUNTOS A TRATAR E INSCRIBIRLOS EN EL ORDEN EN EL QUE LO SOLICITAN, HACIÉNDOLES SABER QUE CUENTAN CON TRES MINUTOS EN

Un Poder para Compartir





Administración 2022 -2025



00000007

CADA RONDA DE SU INTERVENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 63, 64, 65, 67, 68 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	INTERVENCIÓN
1.-C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ
2.- C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SOLICITA EL USO DE LA VOZ (PRIMER TURNO)
3.- C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ
4.- C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, Y COMO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, MANIFIESTA SEÑORES EDILES, QUE TAL COMO SE HAN DESARROLLADO LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA DE LA PRESENTE SESIÓN, AL HACER LOS CAMBIOS EN EL ORGANIGRAMA Y AL HABER APROBADO COMISIONAR AL LIC. JACOBO IVÁN ÁLVAREZ LANDA, COMO NUEVO TITULAR DE TRANSPARENCIA, ES NECESARIO REALIZAR LA REESTRUCTURACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ, EN VIRTUD QUE EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA ES EL ÓRGANO COLEGIADO ENCARGADO DE SUPERVISAR, VIGILAR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS DERIVADOS DE ÉSTAS, POR TAL MOTIVO SOLICITO SU DEBIDA APROBACIÓN PARA REALIZAR EL CAMBIO EN EL PRESENTE COMITÉ, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 28, 29, 30, 32, 35, 36 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE; 130, 131, 132, 133 Y 134 DE LA LEY 875 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; ASÍ COMO LOS NUMERALES 115, 116, 117, 118 Y 119 DE LA LEY 316 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EN USO DE LA VOZ LA LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA REGIDORA PRIMERA MANIFIESTA QUE AL HABER ESCUCHADO LA MANIFESTACIÓN DEL ALCALDE QUE TAL Y COMO ES DE NUESTRO CONOCIMIENTO SEÑORES EDILES EL TITULAR DE TRANSPARENCIA FORMA PARTE DE DIVERSOS COMITÉS POR LO QUE PARA EFECTOS DE OPTIMAR TIEMPO SOLICITO QUE DE SER PROCEDENTE EL ACUERDO SE APRUEBE QUE SEA DE MANERA GENERAL LOS CAMBIOS EN LOS COMITÉS EN LOS QUE EL LIC. OSWALDO ALFONSO ÁLVAREZ SEA PARTE SE NOMBRE AL NUEVO TITULAR DE TRANSPARENCIA LA LIC. JACOBO IBAN ÁLVAREZ LANDA Y SOLICITO UNA COPIA DE LA PRESENTE ACTA DE SESIÓN DE CABILDO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO DE MANERA SUFICIENTE EL PUNTO A TRATAR, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, LA FUNCIONARIA EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL PUNTO MARCADO CON EL NÚMERO 6 DEL ORDEN DEL DÍA, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	A FAVOR

Un Poder para Compartir







Administración 2022 -2025

Jalacingo
Un Poder para Compartir



Jalacingo

00000009

REGIDURIA PRIMERA
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS
GUEVARA
JALACINGO, VER.

REGIDORA PRIMERA

REGIDURIA SEGUNDA
C. CARLOS HORLANDO SANTOS
MÉNDEZ
JALACINGO, VER.

REGIDOR SEGUNDO

REGIDURIA TERCERA
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ
HERNÁNDEZ
JALACINGO, VER.

REGIDOR TERCERO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
C. LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ
RAZYNASKAS
JALACINGO, VER.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DE LA VIGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, DE FECHA VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS.

Un Poder para Compartir





CERTIFICACIÓN: LA OYE SUSCRIBE LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALISCO VERACRUZ CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 79 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE LEGAJO, QUE CONSTA DE 0001 FOJAS UTILES, FRENTE (Y) 0001 QUE COMPRENDE DEL FOLIO 0001 AL 0001 SON COPIAS FOTOSTATICAS FIEL DE SU ORIGINAL QUE TIENE A LA VISTA PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, DE EXPONE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE JALISCO VERACRUZ, A LOS 29 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTY



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. KARINA ELIZABETH CRUZ RAZYNSKAS

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





FUENTES DE CONSULTA

- Bando de Policía y Buen Gobierno. (2020).
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave . (2019). Obtenido de <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/CHMEV151019.pdf>
- Ley 12 de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (28 de 12 de 2018). Obtenido de <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPLANEACION281218.pdf>
- Ley 856 de Protección Civil y la Reducción de Riesgos de Desastres para el Estado. (2013). Obtenido de <https://sistemas.cgever.gob.mx/2014/leyes/LEY%20856%20DE%20PROTECCION%20CIVIL%20Y%20LA%20REDUCCION%20DEL%20RIESGO%20DE%20DESASTRES.pdf>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (2021). Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
- (2024). Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2020). Obtenido de <https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LDIJ10092020.pdf>
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable . (2021). Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235_030621.pdf
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. (01 de 04 de 2024). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDRS.pdf>
- (2015). Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. (2022). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIMJ.pdf>
- Ley Federal del Trabajo. (2024). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- Ley General de Archivo. (15 de Junio de 2018). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (2021). Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAHOTDU_010621.pdf
- Ley General de Cultura Física y Deporte. (2023). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCFD.pdf>
- Ley General de Educación. (2023). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
- (2023). Ley General de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial. (2023). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMSV.pdf>
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (2022). Obtenido de http://www.jalisco.gob.mx/visor_pdf/docto_494.pdf
- Ley General de Salud. (2018). Obtenido de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/416013/Ley_General_de_Salud.pdf
- (2020). Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Turismo. (2023). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf>
- Ley General de Turismo. (01 de 04 de 2024). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGT.pdf>
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (2023). Obtenido de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf>
- (2018). Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. (2023). Obtenido de https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
- (2022). Reglamento de planeación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de Protección Civil. (2023). Obtenido de http://www.jalisco.gob.mx/visor_pdf/docto_634.pdf
- Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento Municipal de Jalisco, Veracruz de Ignacio de la Llave. (2022). Obtenido de http://www.jalisco.gob.mx/visor_pdf/docto_503.pdf
- Secretaría de Desarrollo Social . (s.f.). Reglamento tipo Limpia Pública Municipal. Obtenido de <http://aplicaciones.semarnat.gob.mx/residuos/bibliovirtual/REGLAMENTO%20TIPO%20DE%20LIMPIA%20PUBLICA%20MUNICIPAL.pdf>
- (2016). Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.





HOJA DE VALIDACIÓN

Por el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalisco, Veracruz

Elaboró

I.G.E. Carmen Chino Cosme
Directora de planeación municipal



PLANEACIÓN MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Aprobó

C. Roberto Perdomo Chino
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Aprobó

Lic. María del Rocío Matus Guevara
Síndica Única por Ministerio de Ley



SÍNDICA ÚNICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Aprobó

C. Carlos Horlando Santos Méndez
Regidor Segundo



REGIDURIA SEGUNDA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

Aprobó



REGIDURIA TERCERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

C. Joel Eliú de la Cruz Hernández
Regidor Tercero

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALISCO, VER.

