



TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA DEL CUARTO 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 QUINCE MINUTOS, DEL DÍA TREINTA DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, REUNIDOS EN EL AUDITORIO MUNICIPAL, UBICADO EN LA CALLE ÚRSULO GALVÁN SIN NÚMERO, COLONIA CENTRO, PARA CELEBRAR TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 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: C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO Y C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO; ASISTIDOS EN ESTE ACTO POR EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, 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, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 17, 18 FRACCIÓN I, 28, 29, 33 QUATER FRACCIONES XIV Y XIX, 36 FRACCIONES I Y VI, 37 FRACCION II, 60, 115 DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ; 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 Y 31 DE LA LEY ESTATAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO DEL ESTADO DE VERACRUZ; 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 ABIERTA 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. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	PRESENTE
REGIDOR SEGUNDO C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	PRESENTE
REGIDOR TERCERO C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	PRESENTE

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

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ABIERTA 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 ABIERTA DE CABILDO, QUEDA LEGALMENTE INSTALADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 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

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PROCEDE CON LA LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 14 FRACCIONES IV, V, VII, XII, XIV Y XVII DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:



Handwritten signatures and marks on the right margin.





ORDEN DEL DÍA

- 1.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE CUÓRUM LEGAL;
- 2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO;
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA;
4. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.
- 5.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.
- 6.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;
- 7.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;
- 8.- CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

ANEXOS PARA SU GLOSA PREVENTIVA:

- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 31 HOJAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 21,769, LIBRO NO. 38, DE FECHA 4 DE ABRIL DE 2024, DE LA FRACCIÓN DE TERRERO, UBICADO EN LA CALLE JUÁREZ SIN NÚMERO, DE LA CONGREGACIÓN DE PLAN DE HIDALGO, MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE, EXPEDIDA A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, POR CONDUCTO DE LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ, RESPRESENTANTE LEGAL DE LA ACTUAL ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2022-2025.
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 17 HOJAS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 16,899, LIBRO NO. 259, DEL DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021, DE LA FRACCIÓN DE PREDIO RUSTICO DENOMINADO "EL MONTE", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LLAVE, EXPEDIDA A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 1 HOJA DEL OFICIO 1108/2025, SUSCRITO POR EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DE UN LEGAJO, DEL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO NÚMERO 051/2025 DE FECHA 13 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ, LA OPINIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1239/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL SUSCRITO, DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA, MEDIANTE EL CUAL SE REMITIÓ OPINIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL





- ❖ "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE QUE CONSTA DE 1 HOJA DEL OFICIO 007/2025, SUSCRITO POR L.H. MIRIAN HERNANDEZ CORDOVA, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DE UN LEGAJO, DEL PROYECTO DE LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO NÚMERO 048/2025 DE FECHA 30 DE ABRIL DE 2025, SIGNADO POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ, LA OPINIÓN RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1240/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL SUSCRITO, DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ, SINDICA ÚNICA, MEDIANTE EL CUAL REMITIÓ OPINIÓN RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".
- ❖ COPIA SIMPLE DEL OFICIO 1241/2025 DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2025, SIGNADO POR EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE OPINIÓN DE SECRETARÍA RESPECTO A LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ".

Handwritten signature and stamp on the right margin. The stamp includes the text: "ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", "SINDICA ÚNICA", "H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL", "2022-2025", "JALACINGO, VER." and a circular seal.

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 3, 7 Y 66 PÁRRAFO SEGUNDO DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, REFIERE QUE EN SEGUIMIENTO A LA CONVOCATORIA ENVIADA, SE LES INVITA A TODOS LOS EDILES, TAL COMO SE LES HIZO SABER QUE, CUENTEN CON SU SELLO OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE QUE AL CONCLUIR LA SESIÓN SE FIRME Y SELLE EL ACTA CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS ASISTENTES, TODA VEZ QUE AL TRATARSE DE UN DOCUMENTO DE CARÁCTER PÚBLICO DEBE CONTAR CON LAS FORMALIDADES DE LEY.

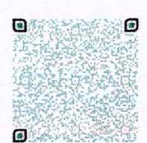
EN CUMPLIMIENTO AL TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA Y APEGADOS AL ARTÍCULO 15 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA 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 ABIERTA DE CABILDO 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, 34, 36 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA QUE, DURANTE EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA LA SOLICITUD DE INCLUSIÓN O RETIRO DE TEMAS DE LA PRESENTE SESIÓN, NO SE PRESENTÓ SOLICITUD ALGUNA POR PARTE DE LOS EDILES A DESAHOJAR EN ESTE PUNTO.

ASIMISMO, EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 28 FRACCIÓN IV, 29 Y 30 DE LA LEY ESTATAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO, EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, RINDE CUENTA Y HACE CONSTAR QUE, DURANTE EL TÉRMINO CONCEDIDO PARA PARTICIPAR EN DICHA SESIÓN NO HUBO REGISTRO ALGUNO EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR PARTE DE LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO 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 ARTICULO 76 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE:

Handwritten signatures and initials on the right margin.





EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	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

EL 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, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO 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 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
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, MANIFIESTA: SEÑORES EDILES, BUENAS TARDES, AGRADEZCO SU ASISTENCIA PARA LLEVAR A CABO LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO QUE FUE DEBIDAMENTE CONVOCADA DENTRO DEL EXPEDIENTE FOAY30-086/GyAM/1S.3/001/2025, POR LO CUAL SOLICITO AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, MANIFIESTE LOS ANTECEDENTES PARA LA CITACIÓN DE LA PRESENTE SESIÓN.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SEÑALA QUE, EN SEGUIMIENTO A LOS ANTECEDENTES DE LA PRESENTE SESIÓN, CON FECHA 14 DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, A LAS DOCE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS SE PUBLICÓ EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL LA CONVOCATORIA QUE LAS CONTIENE LAS BASES PARA LLEVAR A CABO ESTA SESIÓN Y DE QUE SE DESPRENDE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU PUBLICACIÓN SE ABRIÓ EL EXPEDIENTE EN LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS CIUDADANOS CON INTERÉS EN PARTICIPAR, CERRANDO EL PERIODO EL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO, SE INFORMA QUE NO SE OBTUVO REGISTRO ALGUNO.

ASIMISMO, QUE EN FECHA VEINTICINCO DE JUNIO DE 2025, SE CONVOCÓ A LOS EDILES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, PARA EL DÍA HOY LUNES TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO A LAS 13:00 HORAS PARA LLEVAR A CABO LA TERCERA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL CUARTO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE



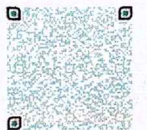
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





FOAY30-086/GyAM/1S.3/001/2025, POR LO QUE SE GIRARON LOS SIGUIENTES OFICIOS: **1249/2025** DIRIGIDO A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, SINDICA ÚNICA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y DE SINDICATURA; **1250/2025** DIRIGIDO A LA C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA, REGIDORA PRIMERA, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA PRIMERA; **1251/2025** DIRIGIDO AL C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ, REGIDOR SEGUNDO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA SEGUNDA; Y **1252/2025** DIRIGIDO AL C. JOEL ELIÚ DE LA CRUZ HERNÁNDEZ, REGIDOR TERCERO, OFICIO EN EL QUE CONSTA QUE FUE DEBIDAMENTE RECIBIDO EN TIEMPO Y FORMA PARA LA PRESENTE SESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS TAL COMO SE DESPRENDE CON LOS SELLOS DE RECIBIDO DE OFICIALÍA DE PARTES Y REGIDURÍA TERCERA; DOCUMENTOS EN LOS CUALES CONSTA EL ORDEN DEL DÍA Y LOS ANEXOS REMITIDOS A CADA UNO DE LOS EDILES INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO.

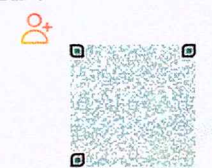
NUEVAMENTE EN USO DE LA VOZ EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, PRESIDENTE MUNICIPAL, REFIERE, QUE COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE HAN OTORGADO A LOS EDILES Y AL SUSCRITO, ES LA DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LOS BIENES INMUEBLES EN DONDE HAYA INSTITUCIONES EDUCATIVAS DONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, POR LO CUAL PARA DAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ES QUE RESULTA NECESARIO AUTORIZAR AL SUSCRITO Y A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICA ÚNICA, LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA PROPUESTA DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	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

EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]





ACUERDO SA/JAL/2025/012/VI: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES LA AUTORIZACION PARA QUE SUSCRIBAN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN UNIÓN DE LA SINDICA UNICA Y REPRESENTANTE LEGAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE PLAN DE HIDALGO, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DE LA ESCUELA SECUNDARIA "IGNACIO ALLENDE", CON CLAVE: 30KTV0423G.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA, ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

5.- PRESENTACIÓN, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO 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 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
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 MANIFIESTA, QUE COMO PARTE DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE HAN OTORGADO A LOS EDILES Y AL SUSCRITO, ES LA DE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE LOS BIENES INMUEBLES EN DONDE HAYA INSTITUCIONES EDUCATIVAS SEAN DONADOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, POR LO CUAL PARA DAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ES QUE RESULTA NECESARIO AUTORIZAR AL SUSCRITO Y A LA LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ, EN SU CARÁCTER DE SINDICA ÚNICA, LLEVAR A CABO LA DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS " SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA PROPUESTA DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DIA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	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



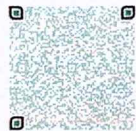
EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA AUTORIZACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/013/VI: CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 36 FRACCIÓN VI, 37 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES, LA AUTORIZACION PARA QUE SUSCRIBAN, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN UNIÓN DE LA SINDICA UNICA Y REPRESENTANTE LEGAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO EL CONTRATO DE DONACIÓN A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON DESTINO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN LA LOCALIDAD DE VISTA HERMOSA, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE JALACINGO VERACRUZ, PARA EL USO DEL JARDIN DE NIÑOS "SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ", CON CLAVE: 30KJN4407A.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA, ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL CONGRESO DEL ESTADO DE VERACRUZ PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

6.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO 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 Y DEMÁS RELATIVOS





APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, Y MANIFIESTA, SEÑORES EDILES TAL COMO LES FUE DEBIDAMENTE INFORMADO MEDIANTE LA CONVOCATORIA PARA LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO Y QUE CONSTA QUE SE LES ENTREGARON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y ADEMÁS QUE EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA NOS HIZO SABER A LOS PRESENTES, QUE NO SE SOLICITÓ REUNIÓN PREVIA DE ALGUNO DE LOS EDILES Y ADEMÁS QUE TRANSCURRIDO EL TERMINO NO SE SOLICITÓ INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGUNO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, REFIERO QUE PARA EFECTOS DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO 1108/2025, SUSCRITO POR EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE FECHA 11 DE JUNIO DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITIO EL PROYECTO DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ". SIENDO ANALIZADA DICHA PROPUESTA DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR, POR EL SUSCRITO SERVIDOR, ASI COMO, POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO; EMITIMOS RESPECTIVAMENTE LAS OPINIONES REFERENTE A LA PROPUESTA EN COMENTO, MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS 1239/2025 Y 051/2025, DETERMINANDO QUE CUMPLE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LO CONFORMAN DE CONFORMIDAD A ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

EN RAZON DE LO ANTERIOR, PONGO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, RESALTANDO QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES UN DOCUMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO ELABORADO CON EL OBJETIVO DE ESTABLECER DE MANERA CLARA, ORDENADA Y DETALLADA LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ESTE MUNICIPIO, CONFORME A SUS FACULTADES, ATRIBUCIONES LEGALES Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE. ESTE MANUAL TIENE COMO PROPÓSITO APOYAR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL ÁREA, SERVIR COMO MARCO DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS, Y DELIMITAR CON PRECISIÓN LAS RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS DE LAS DISTINTAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. PARA TAL EFECTO SOLICITO ATENTA Y RESPETUOSAMENTE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PROCEDA A DAR A CONOCER EL INSTRUMENTO NORMATIVO, OBJETO DEL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: HONORABLE CABILDO PRESENTÓ EN ESTE MOMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, FIRMA Y SELLO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, POR LO CUAL SOLICITO LA DISPENSA DE SU LECTURA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR SER UN DOCUMENTO QUE FUE PREVIAMENTE REMITIDO, TAL Y COMO CONSTA EN LAS CONVOCATORIAS CIRCULADAS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, EL PRESIDENTE

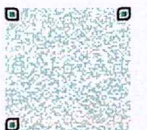


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	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

EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA PROPUESTA DEL PUNTO NUMERO 6 DEL ORDEN DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/014/VI: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO PARA QUE FIRMEN Y SELLEN EN ESTE MOMENTO EL DOCUMENTO QUE INTEGRA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, DE CUMPLIMIENTO OPORTUNDAMENTE AL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

7.- PRESENTACIÓN, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35 FRACCION XIV, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE;

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, INSTRUIDO 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 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

EDIL	CARGO	VOTO
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTÍNEZ	SÍNDICA ÚNICA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO	SE RESERVA EL USO DE LA VOZ.

EN EL DESAHOGO DE ESTE PUNTO TOMA LA PALABRA EL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, Y MANIFIESTA, SEÑORES EDILES TAL COMO LES FUE DEBIDAMENTE INFORMADO MEDIANTE LA CONVOCATORIA PARA LA PRESENTE SESIÓN DE CABILDO Y QUE CONSTA



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





QUE SE LES ENTREGARON LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES Y ADEMÁS QUE EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, DURANTE EL DESARROLLO DEL PUNTO NÚMERO TRES DEL ORDEN DEL DÍA NOS HIZO SABER A LOS PRESENTES, QUE NO SE SOLICITÓ REUNIÓN PREVIA DE ALGUNO DE LOS EDILES Y ADEMÁS QUE TRANSCURRIDO EL TERMINO NO SE SOLICITÓ INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGUNO DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO VERACRUZ.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, REFIERO QUE PARA EFECTOS DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD SE RECIBIÓ EL OFICIO NÚMERO 007/2025, SUSCRITO POR L.H. MIRIAN HERNANDEZ CORDOVA, DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2025, MEDIANTE EL CUAL REMITIO LA PROPUESTA DEL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ", SIENDO ANALIZADA DICHA PROPUESTA DE MANERA GENERAL Y PARTICULAR, POR EL SUSCRITO SERVIDOR, ASI COMO, EL L.C.P. DIEGO IVAN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR LA LIC. MAGALI VALERIO LUNA, COMISIONADA DEL ÁREA DE JURÍDICO; EMITIMOS RESPECTIVAMENTE LAS OPINIONES REFERENTE A LA PROPUESTA EN COMENTO, MEDIANTE LOS OFICIOS NÚMEROS 1240/2025, 1241/2025 Y 048/2025, DETERMINANDO QUE CUMPLE CON TODAS Y CADA UNA DE LAS PARTES QUE LO CONFORMAN DE CONFORMIDAD A ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. EN RAZON DE LO ANTERIOR, PONGO A SU CONSIDERACION LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, RESALTANDO QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO ES UN DOCUMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO ELABORADO CON EL PROPÓSITO DE DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS QUE REALIZA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, ADEMÁS DE PROMOVER Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, ASÍ COMO COORDINAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ.

PARA TAL EFECTO SOLICITO ATENTA Y RESPETUOSAMENTE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO QUE PROCEDA A DAR A CONOCER EL INSTRUMENTO NORMATIVO, OBJETO DEL DESAHOGO DE ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN USO DE LA VOZ EL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO SEÑALA: HONORABLE CABILDO PRESENTÓ EN ESTE MOMENTO PARA SU DEBIDA CONSTANCIA, FIRMA Y SELLO DE LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO LA PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, POR LO CUAL SOLICITO LA DISPENSA DE SU LECTURA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, POR SER UN DOCUMENTO QUE FUE PREVIAMENTE REMITIDO, TAL Y COMO CONSTA EN LAS CONVOCATORIAS CIRCULADAS PARA ESTA SESIÓN DE CABILDO.

EN VISTA DE LO ANTERIOR, UNA VEZ ANALIZADOS Y DISCUTIDOS DE MANERA SUFICIENTE LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR Y TOMAR LA VOTACIÓN CORRESPONDIENTE, EL FUNCIONARIO EN MENCIÓN SEÑALA: SEÑORES EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DE APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SÍRVANSE A MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO:

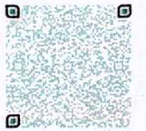
EDIL	CARGO	VOTO
C. ROBERTO PERDOMO CHINO	PRESIDENTE MUNICIPAL	A FAVOR
C. LIC. CONCEPCIÓN BANDALA MARTINEZ	SINDICA ÚNICA	A FAVOR
C. LIC. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA	REGIDORA PRIMERA	A FAVOR
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ	REGIDOR SEGUNDO	A FAVOR
C. LIC. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNÁNDEZ	REGIDOR TERCERO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



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





EL SECRETARIO SEÑALA SEÑOR PRESIDENTE, SINDICA UNICA, EDILES LES INFORMO QUE SE APRUEBAN POR UNANIMIDAD DE VOTOS, LA PROPUESTA DEL PUNTO NUMERO 7 DEL ORDEN DÍA, EN TAL VIRTUD SE ACUERDA LO SIGUIENTE:

ACUERDO SA/JAL/2025/015/VI: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 68, 71 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; 33 QUATER, 35, 60, 115 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE; SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE A LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE CABILDO PARA QUE FIRMEN Y SELLEN EN ESTE MOMENTO EL DOCUMENTO QUE INTEGRA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ IGNACIO DE LA LLAVE.

SE INSTRUYE AL L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO, SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DE LA PRESENTE ACTA ASI COMO LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA COORDINADORA DE ARCHIVO DE ESTE AYUNTAMIENTO, PARA LOS EFECTOS LEGALES PROCEDENTES A QUE HAYA LUGAR.

8. - CLAUSURA LEGAL DE LA SESIÓN. - EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO L.C.P. DIEGO IVÁN PEREZ CANO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN XXII DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SEÑALA: SEÑOR PRESIDENTE; HONORABLE CABILDO ME PERMITO INFORMARLES QUE SE HAN AGOTADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, POR LO QUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL C. ROBERTO PERDOMO CHINO, MANIFIESTA: NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, PREVIA LECTURA DE LA PRESENTE LA RATIFICAN Y FIRMAN LOS SEÑORES EDILES, DECLARANDO EL CIERRE DE ESTA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON TREINTA Y NUEVE MINUTOS, DEL DÍA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

DOY FE

POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE


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

C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL


SINDICA UNICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. LIC. CONCEPCION BANDALA MARTINEZ
SINDICA UNICA


REGIDURIA PRIMERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS GUEVARA
REGIDORA PRIMERA CONSTITUCIONAL


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

C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ
REGIDOR SEGUNDO CONSTITUCIONAL


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

C. JOEL ELIU DE LA CRUZ HERNANDEZ
REGIDOR TERCERO


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALACINGO, VER.

C. L.C.P. DIEGO IVÁN PÉREZ CANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

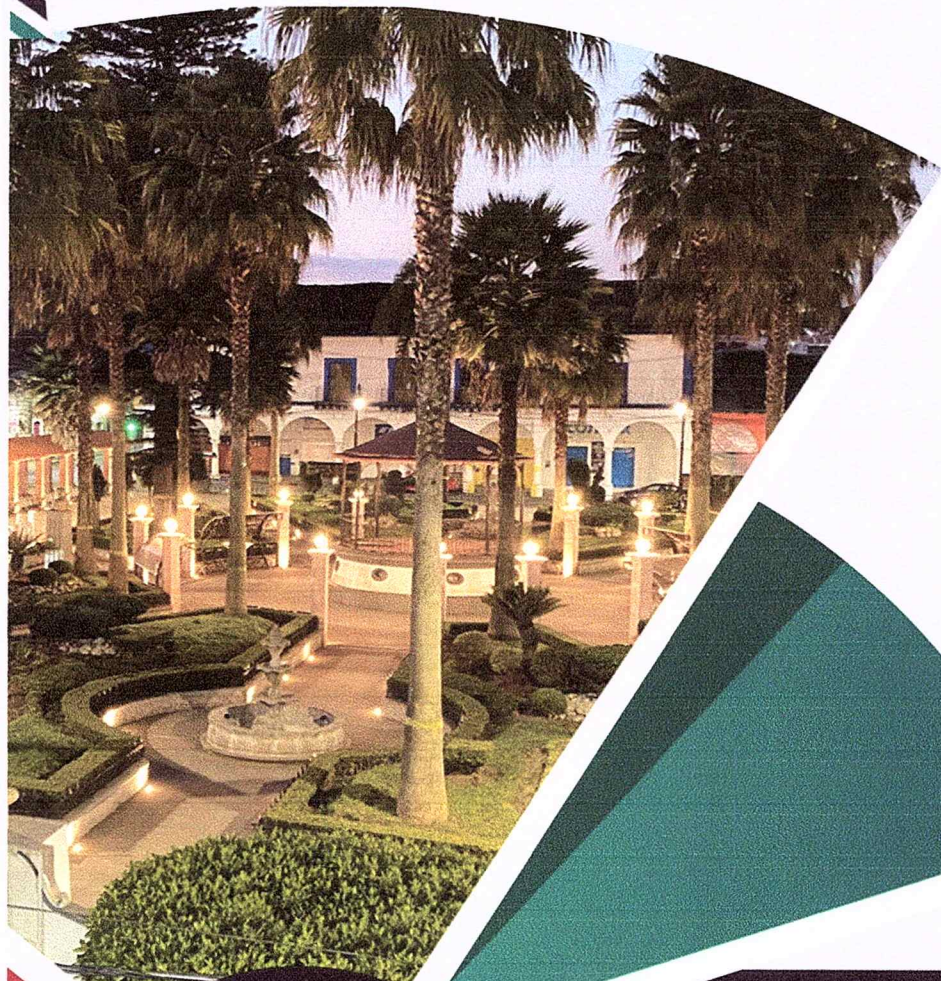


H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

Administración 2022 - 2025



Jalacingo
Un Poder para Compartir 2022 | 2025



Eje
01

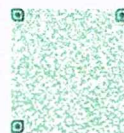
Jalacingo un Poder
Compartido y Abierto
que da Soluciones



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE JALACINGO, VERACRUZ DE
IGNACIO DE LLAVE**



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER.

ÍNDICE

1.-PRESENTACIÓN.....	2
2. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO.....	2
OBJETIVO.....	3
4. MARCO JURÍDICO.....	3
4. ATRIBUCIONES.....	4
5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
6.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	9
7.-DESCRIPCIÓN GENERAL.....	9
8.-UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
9.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	10
10.-NIVELES DE COMUNICACIÓN.....	10
11.-DIRECTORIO.....	11
12.-DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.....	11
13.- SIMBOLOGÍA.....	12
14.1-Sesiones de cabildo ordinarias.....	13
14.- INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS.....	13
14.2 Sesiones de Cabildo Extraordinarias.....	15
14.3-Sesiones de Cabildo Abiertas.....	17
14.4 Sesión de Cabildo Solemne.....	19
14.5-Sesiones de los Consejo de Desarrollo Municipal (CDM).....	21
14.6- INSTRUMENTOS NORMATIVOS MUNICIPALES.....	23
14.7-Expedición de constancias.....	28
14.8 Registro de fierro quemador.....	29
14.9 CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N.....	31
14.10 Gestión documental y administración de archivos.....	34
15.-ANEXO I DE NOMBRES Y REQUISITOS DE CONSTANCIAS Y/O AUTORIZACIONES.....	38
HOJA DE VALIDACIÓN.....	43

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right]



Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores



1.-PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos contiene la descripción de procesos que realiza la unidad administrativa "Secretaría del H. Ayuntamiento" del H. Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz de Ignacio De La Llave, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que se tienen asignadas dentro del área, asimismo define el objetivo, alcance, políticas y procedimientos que lo conforman.

Su finalidad es informar y controlar el cumplimiento de los trámites que se realizan día con día, evitando su alteración, simplificando la responsabilidad por fallas o errores, permitiendo a los servidores públicos como a sus superiores identificar si el trabajo se está realizando adecuadamente.

2. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

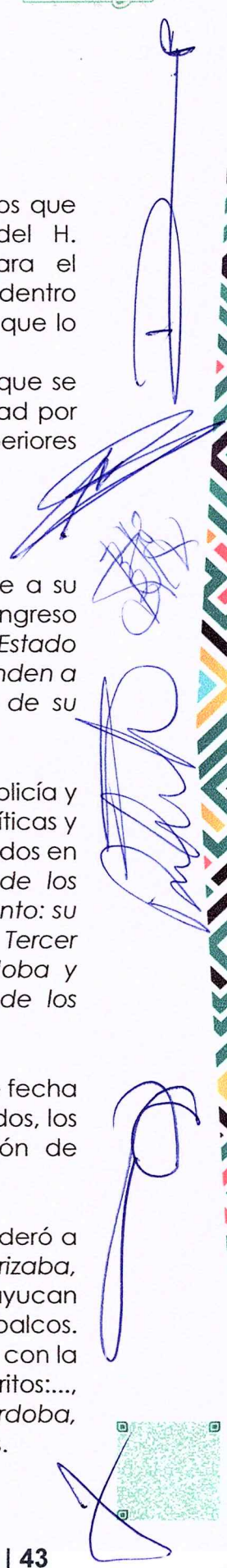
A principios del siglo XIX el Estado de Veracruz-Llave, en lo que se refiere a su integración territorial, se sustentó oficialmente en el decreto No. 1 del Congreso Constituyente del Estado de fecha 9 de mayo de 1824, el cual estableció: *El Estado Libre y Soberano de Veracruz lo componen todos los partidos que corresponden a la Provincia de este nombre, y que antiguamente formaban los límites de su Intendencia.*

En la Ley No. 46 del 26 de mayo de 1825, expedida para la Organización, Policía y Gobierno Interior del Estado; su División, Establecimiento de Autoridades Políticas y sus Dotaciones, se indicó la división territorial estatal en 12 cantones, agrupados en 4 departamentos: *Primer Departamento: su capital Veracruz: comprende los cantones de Veracruz, Misantla, Papanitla y Tampico; Segundo Departamento: su capital Xalapa: comprende los cantones de Xalapa y Jalacingo. Tercer Departamento: su capital Orizaba: con los cantones de Orizaba, Córdoba y Cosamaloapan. Cuarto Departamento: su capital Acayucan: comprende los cantones de Acayucan, Tuxtla y Huimanguillo.*

La primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz, de fecha 3 de junio de 1825, estableció la conformación territorial estatal en 11 partidos, los mismos 12 cantones mencionados en la Ley No. 46, con la excepción de Huimanguillo.

En 1837 la Junta Departamental mediante el decreto del 4 de marzo consideró a Veracruz como departamento, integrado por 5 distritos: Veracruz, Xalapa, Orizaba, Córdoba y Acayucan, que se fraccionaron en partidos; en el distrito de Acayucan apareció como cantón Huimanguillo, con la colonia de Coatzacoalcos. Posteriormente, la Asamblea Constitucional del departamento de Veracruz, con la Ley No. 22 del 4 de noviembre de 1845, dictaminó en siete el número de distritos:..., que conservaron la subdivisión en partidos. Veracruz, Xalapa, Orizaba, Córdoba, Acayucan. Tampico y **Jalacingo**; que conservaron la subdivisión en partidos.

Cumpliendo Nuestros Ejes Rectores





Administración 2022 -2025



De acuerdo a la Constitución Política del Estado de Veracruz del 13 de diciembre de 1848 la división territorial estatal se definió en departamentos, cantones y municipalidades; sin embargo sólo especificó los 12 antiguos partidos: Acayucan, Córdoba, Cosamaloapan, Huimanguillo, **Jalacingo**, Xalapa, Misantla, Orizaba, Papantla, Tampico, Tuxtla y Veracruz.

El Estatuto Orgánico del 10 de octubre de 1855 dispuso el arreglo territorial estatal en siete departamentos: Veracruz, Orizaba, Xalapa, Córdoba, **Jalacingo**, Tampico y Tlaxpan, los que se subdividían a su vez, para su administración política, en cantones y municipalidades.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Veracruz del 18 de noviembre de 1857 mencionó en términos de división territorial a diez y ocho cantones: Acayucan, Coatepec, Córdoba, Cosamaloapan, Chicontepec, Huatusco, **Jalacingo**, Xalapa, Minatitlán, Misantla, Orizaba, Papantla, Zongolica, Tampico, Tantoyuca, Tlaxpan, Tuxtla y Veracruz. Esa conformación territorial fue reafirmada en la Ley Orgánica para la Administración Interior del Estado expedida mediante el decreto No. 43 del 29 junio de 1861, donde se indicaron los 18 cantones.

OBJETIVO

Establecer de manera clara, ordenada y detallada los procedimientos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Jalacingo, Veracruz, conforme a sus facultades, atribuciones legales y la estructura orgánica vigente. Este manual tiene como propósito apoyar el funcionamiento eficiente del área, servir como marco de referencia para el desarrollo de las actividades diarias, y delimitar con precisión las responsabilidades y competencias de las distintas áreas que integran la administración pública municipal.

4. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES FEDERALES Y GENERALES

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY NACIONAL DE PLANEACIÓN.
3. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4. LEY GENERAL DE ARCHIVO
5. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Disposiciones Estatales

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
2. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.





3. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.
4. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
5. LEY PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PODER EJECUTIVO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
6. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
7. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.
8. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

Disposiciones Municipales

1. BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO
2. PLAN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE JALACINGO 2022-2025
3. REGLAMENTO DE LAS SESIONES DE CABILDO DEL H AYUNTAMIENTO
4. REGLAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
5. REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMUN)
6. REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM);
7. REGLAMENTO DE PANTEONES

4. ATRIBUCIONES

4.1 LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE VERACRUZ

Capítulo II De la administración Pública Municipal Centralizada

Artículo 69. Cada Ayuntamiento contará con una Secretaría, cuyo titular será nombrado conforme a las disposiciones de esta Ley. Para ocupar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, deberán reunirse los requisitos establecidos en el artículo 68 de este ordenamiento, y tendrá a su cargo y bajo su inmediata dirección, cuidado y responsabilidad, la oficina y archivo del Ayuntamiento, con el acuerdo del Presidente Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento se ubicará en el Palacio Municipal, donde se guardará el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos;
- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el





Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste;

V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;

VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia;

VII. 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;

VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;

IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento;

X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y

XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

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

Artículo 22. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de Planeación:

I. Realizar una Sesión de Cabildo Abierto, en los términos que dispone la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto;

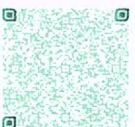
II. Apoyar a la recopilación de los instrumentos normativos aplicables al ámbito de la Planeación de Desarrollo Municipal relativos a las funciones y servicios Públicos que sean competencia del H. Ayuntamiento;

III. Coadyuvar en el logro de los fines que persiguen los reglamentos Municipales aprobados, en consideración de los preceptos imperativos que contienen que organicen las funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

IV. Compilar y realizar la publicación del Reglamento de Planeación del Desarrollo Municipal aprobado por el H. Ayuntamiento a través de la Gaceta Oficial para su validez y observancia obligatoria;

V. Coadyuvar en la aprobación, ejecución, evaluación, actualización y publicación del Plan Municipal de Desarrollo de conformidad con la Ley de la materia incorporando en el documento los principios de protección integral e interés superior de niñas, niños y adolescentes, igualdad y no discriminación, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como, lo previsto en los Tratados Internacionales en materia de derechos humanos; y,

VI. Coadyuvar con las Comisiones de Planeación del Desarrollo Municipal y Gobernación, Reglamentos y Circulares en la expedición de los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general en materia de





Planeación del Desarrollo Municipal, así como en la divulgación del contenido de los mismos y sus reformas.

4.3-REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ

Artículo 5. El Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal, deberá integrarse por servidores públicos y ciudadanos representantes de la sociedad de acuerdo con la siguiente estructura:

- I. Un Presidente**, representado por el Presidente Municipal Constitucional;
- II. Un Secretario**, el servidor público responsable de la función de Planeación Municipal, de la función de Participación Ciudadana o de la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Un Coordinador**, representado por un ciudadano; y,
- IV. Consejeros**, al menos tres ciudadanos representantes de los sectores público, social y privado del Municipio, pudiendo incorporarse un número mayor.

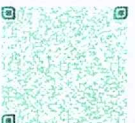
Artículo 16. El secretario del COPLADEMUN deberá:

- I. Auxiliar al Presidente en sus funciones;
- II. Expedir a solicitud del Presidente, la convocatoria para la Asamblea General del COPLADEMUN;
- III. Levantar las actas donde se hagan constar los acuerdos tomados en la Asamblea General del COPLADEMUN, y publicarlas en el portal de Internet del Ayuntamiento;
- IV. Registrar y crear un expediente de los acuerdos que se tomen al interior del COPLADEMUN;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por la Asamblea General;
- VI. Recibir de los integrantes y asesores del COPLADEMUN, las solicitudes de intervención y programar su participación en las sesiones de la Asamblea General;
- Y,
- VII. Conservar y resguardar la documentación generada por el COPLADEMUN.

4.5-REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ

ARTÍCULO 13. Son atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento:

- I. Cumplir y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar los trámites administrativos de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos del Panteón Municipal y Cementerios Rurales.
- III. Tener a su resguardo los Libros de Panteones y Cementerios Rurales del Municipio de Jalacingo, Ver.
- IV. Las demás disposiciones aplicables contenidas en las Leyes y Reglamentos de la materia.





4.6-REGLAMENTO DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ:

Artículo 5. El Consejo de Desarrollo Municipal se integra por:

II. Una Secretaria, a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, con derecho a voz;

Artículo 7. El Ayuntamiento a través de la Secretaría y en coordinación con la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana y Vecinal, debe emitir la convocatoria dirigida a los habitantes de las diferentes demarcaciones del Municipio, para que en elecciones abiertas y democráticas elijan a los Consejeros Comunitarios que representarán al menos al 51% de los centros de población en el CDM, considerando invariablemente las zonas de atención prioritaria.

Artículo 22. En cada sesión se pasará lista de asistencia para verificar el quórum legal requerido para sesionar, mismo que será declarado por la Secretaria, previo a la lectura del orden del día para su aprobación y el desahogo de los puntos.

4.7-REGLAMENTO DE SESIONES DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALACINGO, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ARTÍCULO 14. Son obligaciones y atribuciones del Secretario del H. Ayuntamiento, además de las señaladas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, las siguientes:

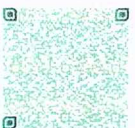
- I. Notificar oportunamente a las o los Ediles, por instrucciones del Presidente Municipal, la convocatoria para las sesiones de Cabildo, conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- II. Convocar a las o los Ediles, cuando sea necesario, a las reuniones de trabajo previas a la sesión de Cabildo conforme al procedimiento establecido en el presente Reglamento;
- III. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento y particular en ellas con voz;
- IV. Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones de Cabildo;
- V. Preparar el orden del día;
- VI. Pasar lista de asistencia para verificar y declarar la existencia del quórum legal;
- VII. Dar lectura al orden del día y someter su aprobación a la consideración de los ediles en los casos que expresamente se requiera en términos del presente reglamento;
- VIII. Dar Lectura a los proyectos de acuerdo;
- IX. Solicitar a los integrantes del Cabildo la dispensa de la lectura de actas, acuerdos, proyectos y en general de todos aquellos documentos que hayan sido previamente distribuidos entre aquellos, ya sea por medios magnéticos, correo electrónico o de manera impresa;





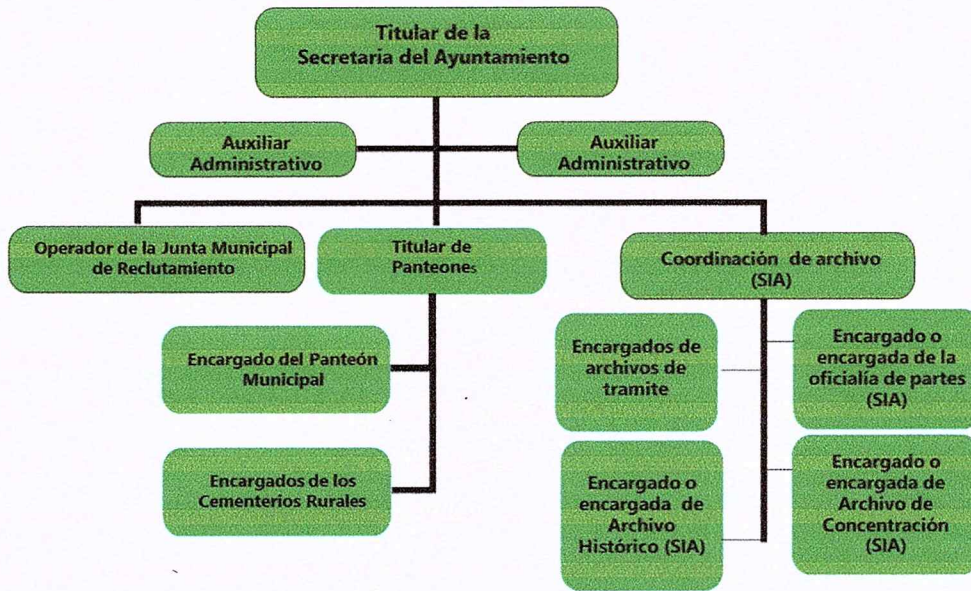
- X. Someter a consideración del Cabildo, la intervención de los titulares de las direcciones y dependencias y, en general, de los servidores públicos municipales requeridos para el desahogo de los puntos del orden del día;
- XI. Ampliar la información acerca de los asuntos a tratar durante la sesión;
- XII. Auxiliar al Presidente de la sesión a moderar las deliberaciones y opiniones de los intervinientes en los puntos del orden del día, inscribiendo a los integrantes del Cabildo que deseen hacer uso de la voz en las sesiones;
- XIII. Cronometrar el tiempo de las intervenciones de los miembros del Cabildo, en cada una de las rondas en las que participen;
- XIV. Coadyuvar con propuestas para la solución de posibles controversias entre los ediles, en relación con los puntos de acuerdo tratados.
- XV. Solicitar, dar cuenta y asentar la votación de los ediles en el acta respectiva;
- XVI. Sugerir los procedimientos de coordinación necesarios para dar cumplimiento a los acuerdos del Cabildo.
- XVII. Proponer lineamientos técnicos, jurídicos y de procedimiento para que los puntos de acuerdo se ajusten a la normatividad aplicable;
- XVIII. Dar fe de lo actuado en las sesiones de Cabildo.
- XIX. Presentar a la consideración del Presidente Municipal, los puntos de acuerdo a tratar en asuntos generales;
- XX. Someter a consideración del Cabildo la inclusión de puntos de acuerdo en asuntos generales en los términos que establece este ordenamiento;
- XXI. Informar al Cabildo acerca de los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general publicados en la Gaceta Oficial del Estado;
- XXII. Informar a solicitud de los integrantes del Cabildo, respecto del cumplimiento de sus acuerdos;
- XXIII. Informar al Cabildo que se ha agotado el orden del día, a efecto de que el Presidente proceda a dar por terminada la sesión;
- XXIV. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios;
- XXV. Las demás que expresamente le confieran este Reglamento, la Ley Orgánica y demás ordenamientos legales aplicables.

5.-ESTRUCTURA ORGÁNICA





Administración 2022 -2025



[Firmas manuscritas]

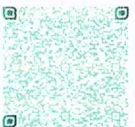
6.-DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Identificación			
Nombre del Puesto:	Secretario (a) del H. Ayuntamiento	Clave del Puesto	DI0205
Nivel Jerárquico	2	Nombre del Nivel Jerárquico	Directivo
Grupo Funcional	Directivo	Clave Grupo Funcional	DI
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal		
Subordinados Inmediatos:	<ul style="list-style-type: none"> • Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento. • Titular de Panteones • Auxiliares Administrativos • Coordinación de archivo (SIA) • Encargado o encargada de la oficialía de partes (SIA) • Encargado o encargada del Archivo de trámite de la secretaria del Ayuntamiento. • Encargado o encargada de Archivo de Concentración (SIA) • Encargado o encargada de Archivo Histórico (SIA) 		
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que previamente designado por el Cabildo.		

[Firma manuscrita]

7.-DESCRIPCIÓN GENERAL

Apoyar al Ayuntamiento en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones



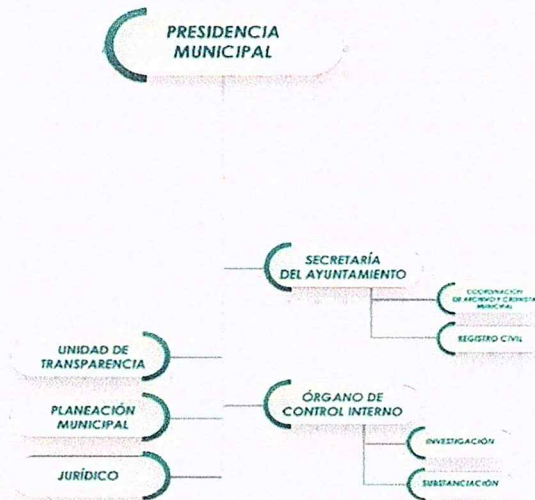


Administración 2022 -2025



y acuerdos, para el buen desempeño de las comisiones permanentes que se dictaminen; administrando con eficiencia las actividades encomendadas a la secretaria. Así mismo coordinar todos los aspectos legales de las diferentes dependencias, que conforman a la administración y controlar la inscripción del estado civil de las personas. Es el órgano de la administración municipal que se encarga de atender y resolver los asuntos administrativos que se le encomiendan por parte del ayuntamiento, como el manejo y cuidado del archivo municipal.

8.-UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

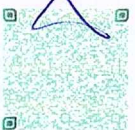


9.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A quienes se encuentren desempeñando como encargados de la Secretaría del Ayuntamiento deberán hacerse cargo de la responsabilidad de la oficina de los asuntos administrativos, así como auxiliar al Presidente Municipal en el manejo de la política interna, implementando lo que sea indispensable para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, de igual manera proveer asesoría técnica en áreas administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las atribuciones con las que cuentan.

10.-NIVELES DE COMUNICACIÓN

Comunicación interna	
Con:	Para:
1. Presidente Municipal	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los titulares de las todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.





Comunicación interna	
Con:	Para:
3. El personal subordinado.	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Comunicación externa	
Con:	Para:
1. Secretarías de Estado	1. Vinculación institucional entre la administración municipal, Estatal y/o Municipal.
2. Organismos autónomos	2. Vinculación en el servicio público.

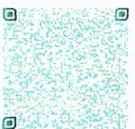
11.-DIRECTORIO

1. Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2. Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento.
3. Titular de Panteones
4. Auxiliares Administrativos
5. Coordinación de archivo (SIA)
6. Encargado o encargada de la oficialía de partes (SIA)
7. Encargado o encargada del Archivo de trámite de la secretaria del Ayuntamiento.
8. Encargado o encargada de Archivo de Concentración (SIA)
9. Encargado o encargada de Archivo Histórico (SIA)
10. Staff

12.-DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Documento que describe los pasos necesarios para realizar una tarea o proceso específico dentro de la unidad administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Jalacingo Veracruz de Ignacio de la Llave.

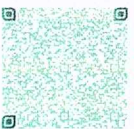
Su objetivo principal es establecer un conjunto claro de directrices que aseguren la uniformidad y calidad en la ejecución de las operaciones.





13.- SIMBOLOGÍA

III. Simbología	
INICIO FIN	Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
	Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
A	Conector: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja. Se debe secuenciar de manera alfabética.
1	Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente. Se debe secuenciar de manera numérica.
	Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido normalmente al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.

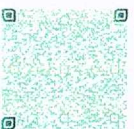




Información del procedimiento 001	
1. Procedimiento:	14.1-Sesiones de cabildo ordinarias
2. Código:	PR-SA-AJ-01-25
3. Objetivo:	Resolver los asuntos que se sometan a su consideración, definir las políticas generales del gobierno y la administración municipales y todo lo concerniente a la población, su territorio, organización política y administrativa del Municipio, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
4. Frecuencia:	Al menos dos sesiones ordinarias cada mes
5. Normatividad:	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.
7. Normas o consideraciones:	Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la llave
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal 2. Síndica Única 3. Regidores. 4. Secretario (a) del H. Ayuntamiento
9. Insumo:	Anexos de puntos del orden del día
10. Producto:	Acta de Cabildo

14.- INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS

Descripción del procedimiento 001		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidente	1.	Elaboración de Convocatoria con Anexos
Oficialía de partes	2.	Entrega de Convocatoria a los ediles
Ediles	3.	Modificación de puntos al orden del día

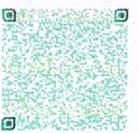
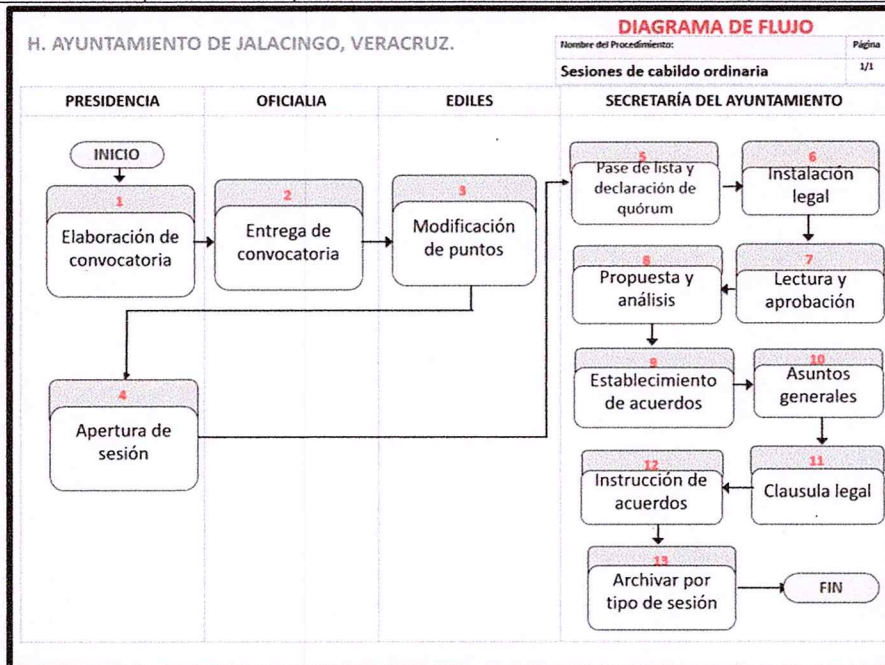




Administración 2022 -2025



Descripción del procedimiento 001		
Responsable	No.	Actividad
Presidente	4.	Apertura de sesión de cabildo
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	5.	Pase de lista y declaración de quórum legal
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	6.	Instalación legal de la sesión de cabildo
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	7.	Lectura y aprobación del orden del día
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	8.	Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de los puntos del orden del día
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	9.	Establecimiento de acuerdos
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	10.	Asuntos Generales
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	11.	Clausura legal de la sesión
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	12.	Instrucción de acuerdos a las unidades administrativas del ayuntamiento
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	13.	Archivar por tipo de sesión y encuadernación-empastado al concluir el ejercicio



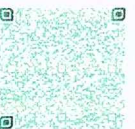


Administración 2022 -2025



Información del procedimiento 002	
1 procedimiento:	14.2 Sesiones de Cabildo Extraordinarias
2. Código:	PR-SA-AJ-02-25
3. Objetivo:	Resolver los asuntos que se sometan a su consideración, le definir las políticas generales del gobierno y la administración municipales y todo lo concerniente a la población, su territorio, organización política y administrativa del Municipio.
4. Frecuencia:	Cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiere alguno de los Ediles.
5. Normatividad:	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.
7. Normas o consideraciones:	Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio De La llave.
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal 2. Síndica Única 3. Regidores. 4. Secretario (a) del H. Ayuntamiento
9. Insumo:	Anexos de puntos del orden del día
10. Producto:	Acta de Cabildo

Descripción de procedimiento 002		
Responsable	NO.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidente	1.	Elaboración de Convocatoria con anexos
Oficialía de partes	2.	Entrega de convocatoria a los ediles
Ediles	3.	Modificación de puntos al orden del día

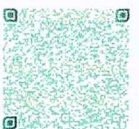
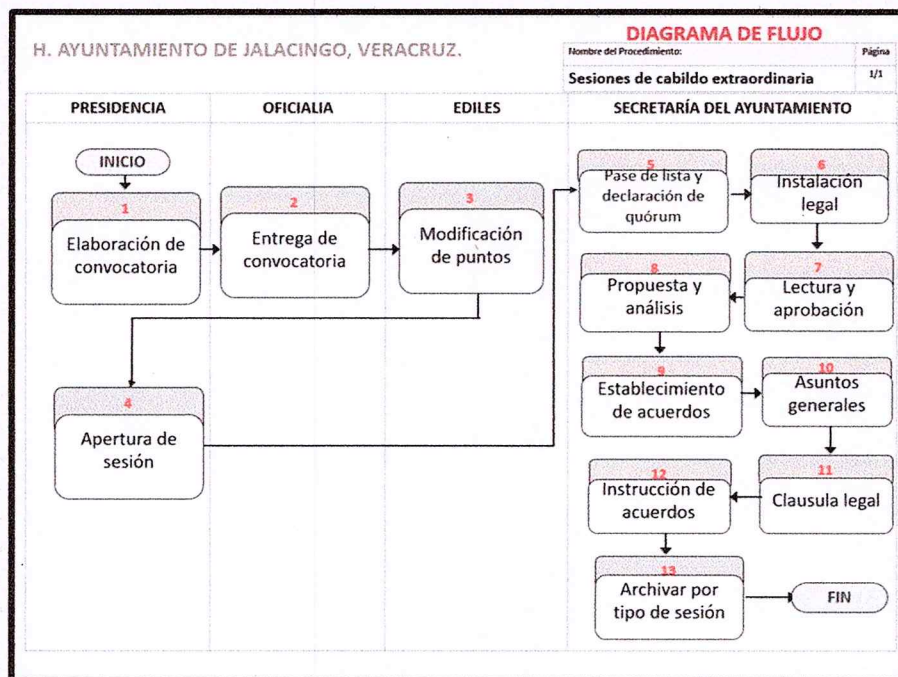




Administración 2022 -2025



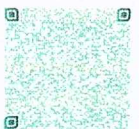
Presidente	4.	Apertura de sesión de Cabildo
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	5.	Pase de lista y declaración de quórum legal
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	6.	Instalación legal de la Sesión de Cabildo
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	7.	Lectura y aprobación del orden del día
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	8.	Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de los puntos del orden del día
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	9.	Establecimiento de acuerdos
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	10.	Asuntos generales
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	11.	Clausula legal de la sesión
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	12.	Instrucción de acuerdos a las unidades administrativas del ayuntamiento
Secretario (a) del H. Ayuntamiento	13.	Archivar por tipo de sesión y encuadernación-empastado al concluir el ejercicio





Información del procedimiento 003	
1. Procedimiento:	14.3-Sesiones de Cabildo Abiertas
2. Código:	PR-SA-AJ-03-25
3. Objetivo:	Resolver los asuntos que se sometan a su consideración, le definir las políticas generales del gobierno y la administración municipales y todo lo concerniente a la población, su territorio, organización política y administrativa del Municipio, atendiendo a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
4. Frecuencia:	Como mínimo una sesión abierta cada bimestre
5. Normatividad:	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y; artículo 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 5 de la Ley Estatal de Participación Ciudadana y Gobierno Abierto del Estado de Veracruz.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal
7. Normas o consideraciones:	Reglamento de sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la llave.
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal 2. Síndica Única 3. Regidores. 4. Secretaría Del H. Ayuntamiento 5. Audiencias Ciudadana
9. Insumo:	Anexos de puntos del orden del día
10. Producto:	Acta de Cabildo

Descripción		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidente	1.	Elaboración De Convocatoria con Anexos
Oficialía de partes	2.	Entrega de convocatoria a los ediles

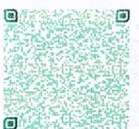
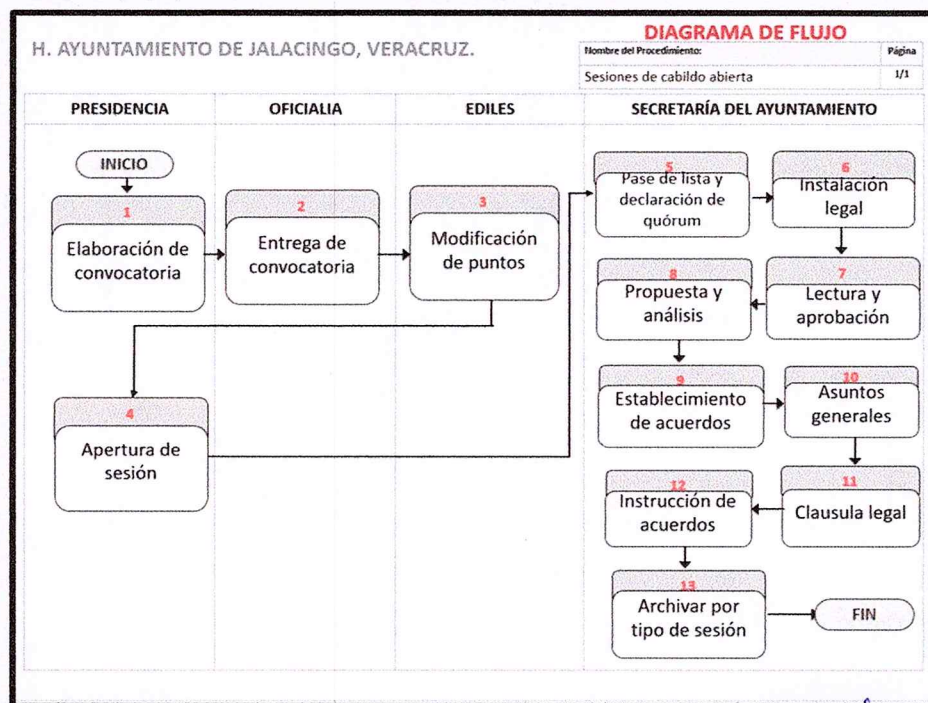




Administración 2022 -2025



Ediles	3.	Modificación de puntos al orden del día
Presidente	4.	Apertura de sesión de Cabildo
Secretaría del H. Ayuntamiento	5.	pase de lista y declaración de quórum legal
Secretaría del H. Ayuntamiento	6.	Instalación legal de la sesión de cabildo
Secretaría del H. Ayuntamiento	7.	Lectura y aprobación del orden del día
Secretaría del H. Ayuntamiento	8.	Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de los puntos del orden del día
Secretaría del H. Ayuntamiento	9.	Establecimiento de acuerdos
Secretaría del H. Ayuntamiento	10.	Asuntos generales
Secretaría del H. Ayuntamiento	11.	Clausura legal de la sesión
Secretaría del H. Ayuntamiento	12.	Instrucción de acuerdos a las unidades administrativas del ayuntamiento
Secretaría del H. Ayuntamiento	13.	Archivar por tipo de sesión y encuadernación-empastado al concluir el ejercicio.





Administración 2022 -2025



Información del procedimiento 004	
1. Procedimiento:	14.4 Sesión de Cabildo Solemne
2. Código:	PR-SA-AJ-04-25
3. Objetivo:	Resaltar la dimensión simbólica del gobierno local, celebrar momentos de importancia cívica y reforzar la identidad y cohesión de la comunidad a través de actos protocolarios y conmemorativos.
4. Frecuencia:	Al menos una al año
5. Normatividad:	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 71 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 34 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal
7. Normas o consideraciones:	Reglamento de Sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presidente Municipal. 2. Síndica Única. 3. Regidores. 4. Secretaría Del H. Ayuntamiento.
9. Insumo:	Anexos de puntos del orden del día.
10. Producto:	Acta de Cabildo

Descripción del procedimiento 004		
Responsable	NO.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidente Municipal	1.	Elaboración de convocatoria con sus respectivos anexos
Oficialía de partes	2.	Entrega de convocatoria a los ediles con anexos
Ediles	3.	Modificación de puntos al orden del día
Presidente	4.	Apertura de Sesión de Cabildo





Administración 2022 -2025



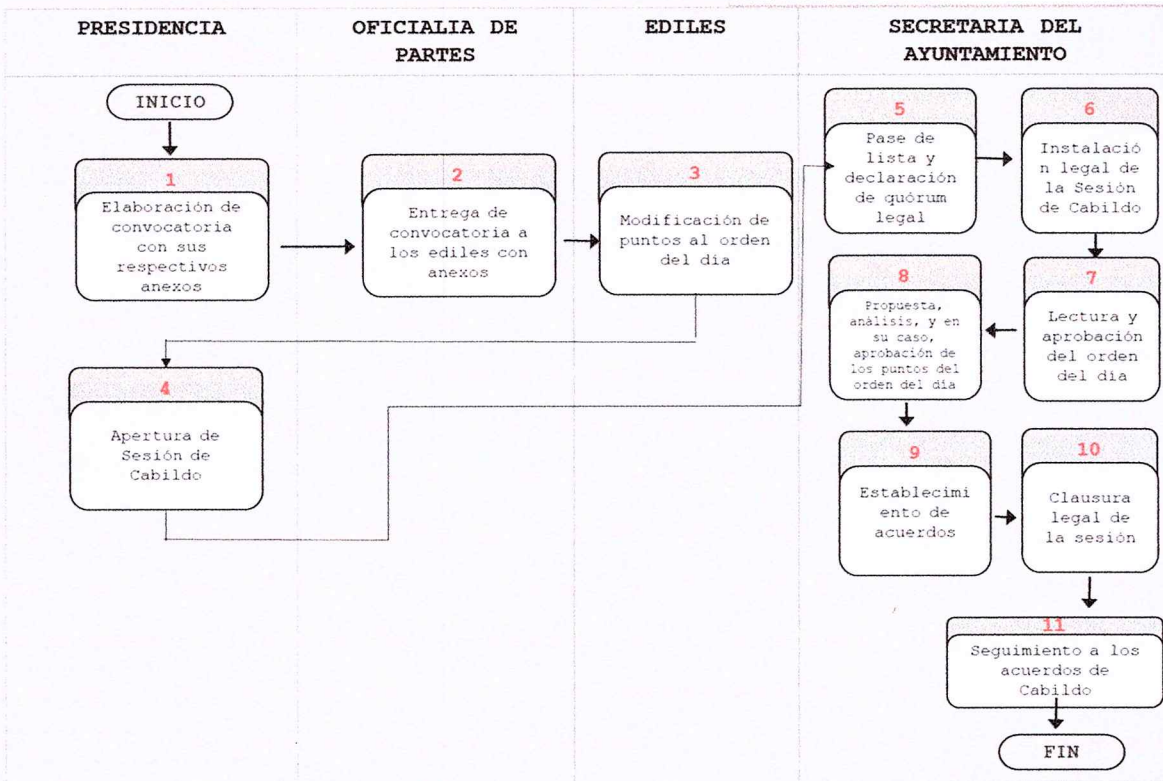
Descripción del procedimiento 004				
Responsable			NO.	Actividad
Secretaría del Ayuntamiento	H.		5.	Pase de lista y declaración de quórum legal.
Secretaría del Ayuntamiento	H.		6.	Instalación legal de la Sesión de Cabildo
Secretaría del Ayuntamiento	H.		7.	Lectura y aprobación del orden del día
Secretaría del Ayuntamiento	H.		8.	Propuesta, análisis, y en su caso, aprobación de los puntos del orden del día
Secretaría del Ayuntamiento	H.		9.	Establecimiento de acuerdos
Secretaría del Ayuntamiento	H.		10.	Clausura legal de la sesión
Secretaría del Ayuntamiento	H.		11.	Seguimiento a los acuerdos de Cabildo

[Firma manuscrita]

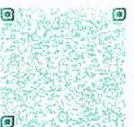
H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento: Sesión de Cabildo Solemne
 Página a: 1/1



[Firma manuscrita]





Información del procedimiento 005	
1. Procedimiento:	14.5-Sesiones de los Consejo de Desarrollo Municipal (CDM)
2. Código:	PR-SA-AJ-05-25
3. Objetivo:	<p>Garantizar la participación ciudadana en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las obras y acciones financiadas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM). Estas sesiones buscan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la inclusión social, priorizando a comunidades en situación de rezago o pobreza. • Seleccionar y aprobar proyectos de inversión con base en criterios técnicos y sociales. • Vigilar el uso adecuado de los recursos públicos, promoviendo la transparencia. • Fortalecer la interlocución entre autoridades y ciudadanía, mediante representantes comunitarios.
4. Frecuencia:	Trimestral
5. Normatividad:	<p>Ley de Coordinación Fiscal Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. Reglamento del consejo de desarrollo municipal del honorable ayuntamiento constitucional de Jalacingo, Veracruz.</p>
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal
7. Normas o consideraciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y publicar las convocatorias para la selección de los Consejeros Comunitarios y la instalación del CDM; 2. Instalar el CDM en sesión de Cabildo a más tardar en la primera quincena de febrero, y documentarle mediante la suscripción del acta que consigne el procedimiento de elección de sus integrantes; 3. Convocar y capacitar a los integrantes del CDM, respecto a su organización y el desempeño de sus funciones; 4. Proporcionar la información, asesoría, herramientas, y esquemas de comunicación que facilite a los Consejeros Comunitarios sus tareas de manera efectiva; 5. Establecer el mecanismo de registro de solicitudes de obras y acciones, propuestas por los Consejeros Comunitarios, así como los criterios para su selección;

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



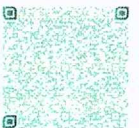


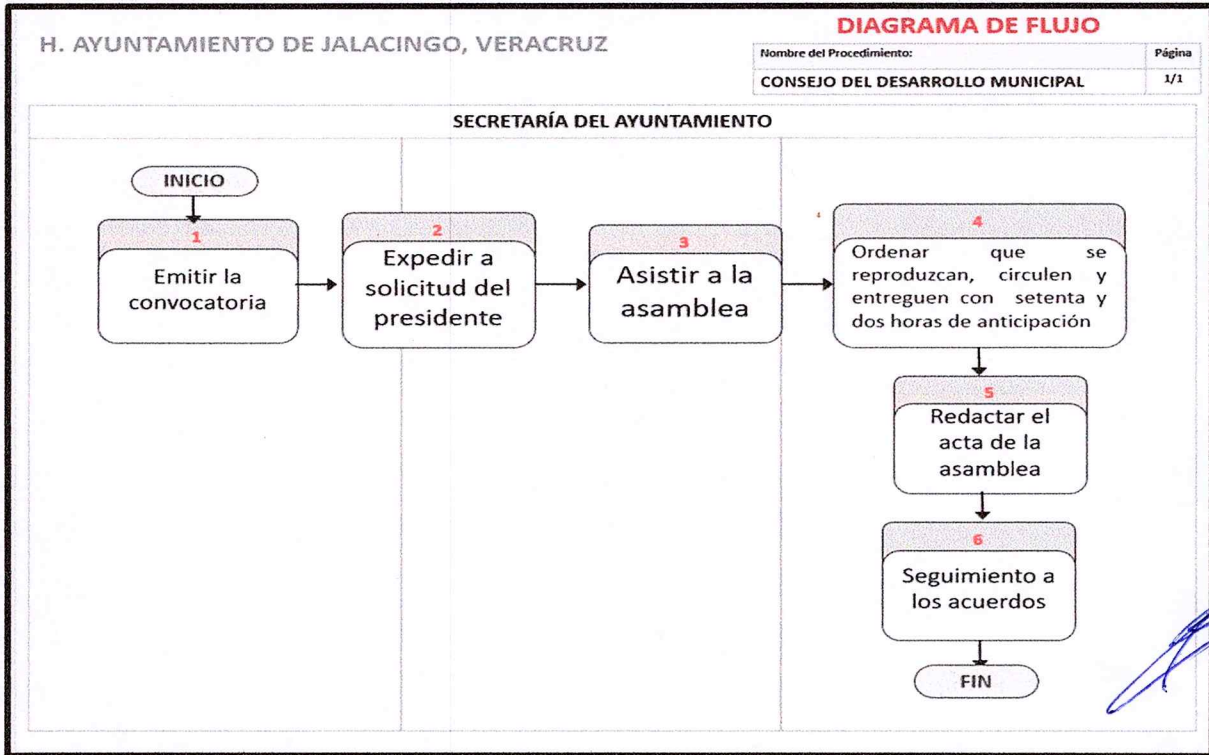
Administración 2022 -2025



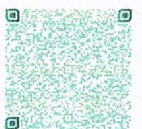
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Integrar el Programa de Inversión del FISMDF con las obras y acciones acordadas previamente en Asamblea General del CDM; 7. Implementar un mecanismo para la captación, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por los Consejeros Comunitarios y la ciudadanía; 8. Difundir entre la población los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, de acuerdo con la normatividad expedida por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y, 9. Generar y conservar la evidencia documental de las actividades relacionadas con la integración, organización y funcionamiento del CDM.
8. Participantes:	Presidente municipal; Síndico; Regidores; Consejeros Comunitarios, Vocal de Control y Vigilancia; Secretaria técnica del Consejo y Asesores.
9. Insumo:	Formato de Actas
10. Producto:	Acta de sesión del Consejo de Desarrollo Municipal

Descripción del procedimiento			
Responsable	No.	Actividad	
Inicio del procedimiento			
Secretario del Consejo	1	Emitir la convocatoria y organizar las elecciones de los Consejeros Comunitarios dentro del territorio municipal.	
Secretario del Consejo	2	Expedir a solicitud del Presidente, la convocatoria para la asamblea general del CDM.	
Secretario del Consejo	3	Asistir a la asamblea general del CDM y ejercer su derecho de voz; Recibir las solicitudes y programar la participación de consejeros y comités dentro de la asamblea general del CDM.	
Secretario del Consejo	4	Ordenar que se reproduzcan, circulen y entreguen con setenta y dos horas de anticipación entre los integrantes del CDM, los documentos y anexos necesarios impresos y electrónicos que contengan los pormenores del orden del día de las sesiones ordinarias.	
Secretario del Consejo	5	Redactar el acta de la asamblea general, recabando evidencia de la celebración de las sesiones del CDM, tales como registro de asistencia y documentales fotográficos, así como conservar y mantener los archivos del CDM.	
Secretario del Consejo	6	Dar seguimiento a los acuerdos de la asamblea general del CDM.	





Información del procedimiento 006	
1. Procedimiento:	14.6- INSTRUMENTOS NORMATIVOS MUNICIPALES
2. Código:	PR-SA-AJ-06-25
3. Objetivo:	Utilizar una técnica normativa en la formulación y redacción de las disposiciones normativas, a fin de que éstas sean pertinentes y prácticas, cuidando al mismo tiempo que no contravengan las normas estatales o federales en las materias, deberá responder a las necesidades y condiciones específicas del Municipio de Jalacingo.
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	Artículo 115, fracción II, de la Constitución Federal; Artículo 71 de la Constitución del Estado de Veracruz; artículos 34, 35 fracción XIV y 36 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.
7. Normas o consideraciones:	Visto bueno de los integrantes de la comisión edilicia gobernación, reglamentos y circulares del Ayuntamiento de Jalacingo.



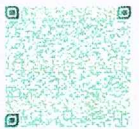


Administración 2022 -2025



8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Órgano de Control Interno 2. Titular de la unidad administrativa 3. Planeación Municipal 4. Jurídico 5. Secretaria del Ayuntamiento 6. Integrantes de la comisión de gobernación, reglamentos y circulares. 7. Instituto Municipal de la mujer de Jalacingo 8. Tesorería 9. Unidad de transparencia
9. Insumo:	Pago correspondiente
10. Producto:	Instrumento normativo

Descripción del procedimiento 006 Instrumentos normativos Municipales		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Órgano de Control interno	1.	Recomendación para la elaboración de instrumentos normativos.
Unidad administrativa respectiva	2.	Identificación de necesidades normativas.
Unidad administrativa respectiva	3.	Elaboración de diagnóstico y presentación a Planeación Municipal
Planeación Municipal	4.	Revisión del diagnóstico y recomendaciones a la unidad administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del problema o situación: • Descripción objetiva de los factores que originan dicha problemática (análisis de determinados hechos o circunstancias sociales y su relación con el régimen normativo prevaleciente. • Definir con claridad las necesidades en materia de normatividad municipal, así como sus alcances, efectos y ventajas.

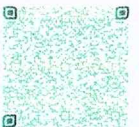




Administración 2022 -2025



Unidad administrativa	5.	Integración de iniciativa de acuerdo a los apartados básicos. <ul style="list-style-type: none">Fundamentación (Marco jurídico aplicable)Disposiciones que formen parte de la legislación Federal, estatal y municipal.
Unidad administrativa	6.	Integración de iniciativa-estructura del instrumento normativo. Es decir, los <i>Libros, Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos, Párrafos, Fracciones e Incisos</i> que propone como alternativa para solucionar la necesidad normativa identificada.
Unidad administrativa	7.	Formulación del documento formal para presentar una propuesta normativa al departamento Jurídico. Se integra con la fundamentación de la propuesta exposición de motivos y con el texto normativo propuesto. <ol style="list-style-type: none">Identificación de los destinatarios.Fundamento legal.Exposición de motivos del proyecto de instrumento normativo.Texto normativo propuesto.Artículos transitorios.Lugar, fecha, nombre y rúbrica de la persona servidora pública que presente la iniciativa.
Jurídico	8.	Realiza la revisión y remite a la unidad administrativa para las mejoras necesarias.
Unidad administrativa	9.	Remite a la secretaria del Ayuntamiento para sean puestos a consideración del máximo órgano de gobierno.
Secretaría del H. Ayuntamiento	10.	Presentación de la iniciativa a los integrantes de la comisión de gobernación, reglamentos y circulares del Ayuntamiento de Jalacingo del nuevo instrumento normativo para su análisis.
Secretaría del H. Ayuntamiento	11.	Presentación de la iniciativa al Instituto Municipal de la mujer de Jalacingo para revisión de la iniciativa con perspectiva de género e informe correspondiente. Emitiendo el documento correspondiente
Instituto Municipal de la mujer de Jalacingo.	12.	Dictamen de la iniciativa a Secretaria del Ayuntamiento de la incorporación de la perspectiva de género.
Integrantes de la comisión edilicia	13.	Dictamen de la iniciativa a Secretaria del Ayuntamiento.



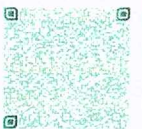


Administración 2022 -2025



de		Consiste en el estudio de la propuesta, su valoración y viabilidad resultado de la revisión y análisis.
Secretaría del Ayuntamiento	14.	Solicita a Jurídico complementar el instrumento normativo con observaciones y dictamen de los integrantes de la comisión edilicia de gobernación, reglamentos y circulares, Planeación Municipal y el Instituto Municipal de la Mujer.
Jurídico	15.	Complementa el instrumento normativo con observaciones y dictamen de los integrantes de la comisión edilicia de gobernación, reglamentos y circulares, Planeación Municipal y el Instituto Municipal de la Mujer y remite a la Secretaría del Ayuntamiento.
Secretaría del Ayuntamiento	16.	Presentación en sesión de Cabildo. En esta etapa se analiza y debate el proyecto presentado ante el Cabildo en pleno, para determinar su aprobación o rechazo.
Secretaría del Ayuntamiento	17.	Seguimiento a la instrucción que el instrumento normativo sea publicado, a fin de que pueda ejecutarse.
Unidad de transparencia	18.	Publicación Para su validez legal, los instrumentos normativos expedidos por el Ayuntamiento de Jalacingo deberán publicarse en la página de transparencia.
Secretaría del H. Ayuntamiento	19.	A consideración del Cabildo, también podrán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz. Corresponde ejecutar la instrucción acordada por el Cabildo y en su caso realizar las gestiones para la publicación del respectivo instrumento Normativo en la Gaceta Oficial del Estado. Deberá garantizarse que su distribución se realice con todas las unidades administrativas y órganos auxiliares.
Tesorería	20.	En caso de publicarse en la Gaceta oficial del Estado de Veracruz ordenará la realización del pago.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





Administración 2022 -2025



DIAGRAMA DE FLUJO

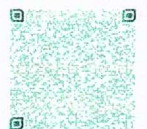
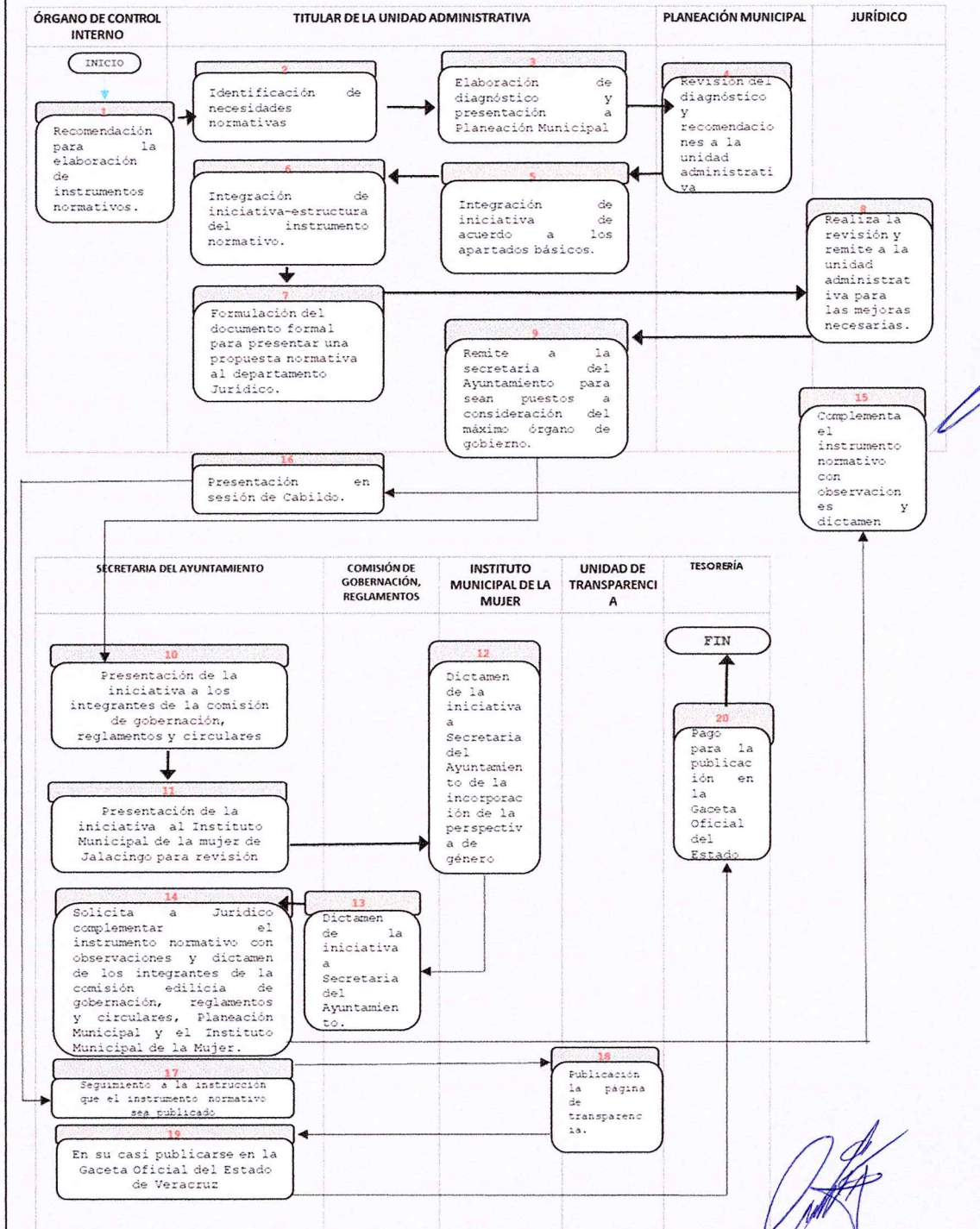
H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER

Nombre del Procedimiento:

Página

Instrumentos normativos

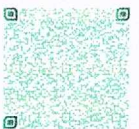
1/1





Información del procedimiento 007	
1. Procedimiento:	14.7-Expedición de constancias
2. Código:	PR-SA-AJ-07-25
3. Objetivo:	<p>Dar fe oficial de hechos, situaciones o condiciones administrativas o ciudadanas</p> <p>Las constancias son documentos oficiales que acredita: La constancia de identidad, origen, residencia, modo honesto de vivir, de domicilio, posesión pacífica, domicilio fiscal, de ingresos y Autorizar la solicitud de permisos, para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos, así como controlar su funcionamiento.</p> <p>Las cuales facilitan la transparencia y certeza jurídica, ya que se emiten con base en registros oficiales del Ayuntamiento.</p>
4. Frecuencia:	Eventual
5. Normatividad:	Artículos 69 y 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz,
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.
7. Normas o consideraciones:	Constancia de bajos recursos es gratuita y el resto de constancias tiene un costo.
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario. 2. Secretaria del H. Ayuntamiento. 3. Tesorería Municipal
9. Insumo:	Formato de constancia.
10. Producto:	Constancia.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

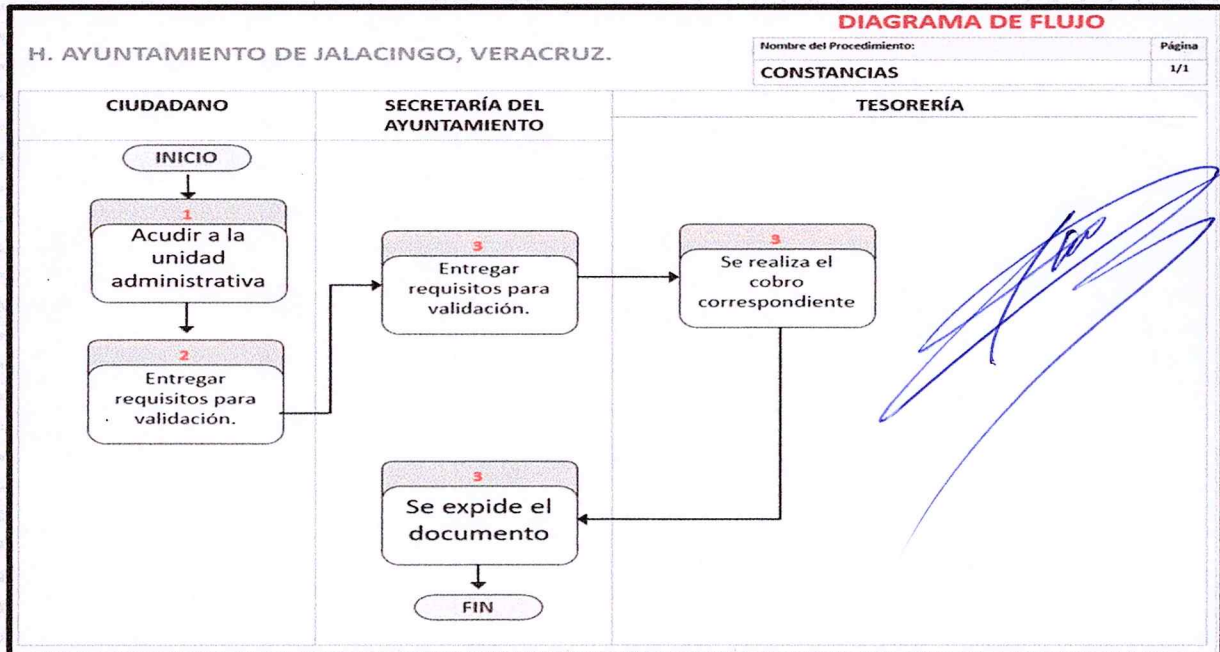




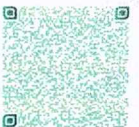
Administración 2022 -2025



Descripción del procedimiento 007 Expedición de constancias		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Ciudadano	1.	Acudir a la unidad administrativa para solicitar su constancia.
Ciudadano	2.	Deberá entregar los requisitos para su validación.
Secretaría del Ayuntamiento	3.	Se elaborará una referencia de pago correspondiente.
Tesorería	4.	Se realiza el pago correspondiente en tesorería municipal.
Secretaría del Ayuntamiento	5.	Se expide el documento.



Información del procedimiento 008	
1. Procedimiento:	14.8 Registro de fierro quemador
2. Código:	PR-SA-AJ-08-25
3. Objetivo:	Garantizar la identificación y la propiedad legal del ganado. A través de la expedición de un documento único que avala la marca de fierro quemador, el productor acredita ante autoridades municipales (y, en su caso, estatales o federales) la titularidad de sus animales, lo cual facilita trámites de traslado, venta o certificación sanitaria.





Administración 2022 - 2025

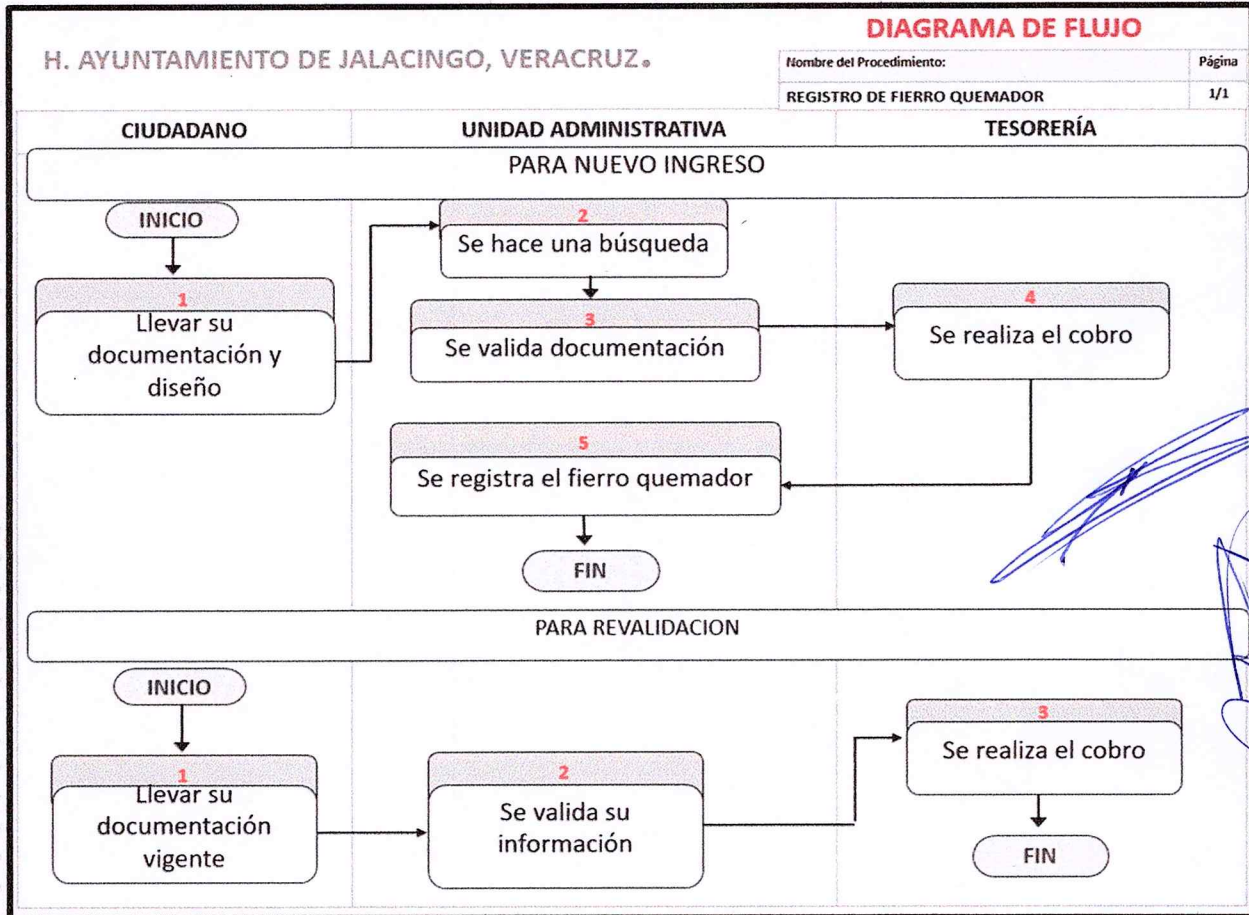


4. Frecuencia:	Cada 3 años
5. Normatividad:	Ley Ganadera del Estado; Art. 30, 31, 32, 33
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal
7. Normas o consideraciones:	Nuevo registro en los libros y revalidación de fierro quemador con requisitos específicos.
8. Participantes:	1. Ciudadanía 2. Secretaria del H. Ayuntamiento. 3. Tesorería
9. Insumo:	Formato de constancia
10. Producto:	Libro de registro (Patentes de fierro quemador)

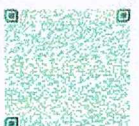
Descripción del procedimiento 008 Registro de fierro quemador

Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
8.1-Para nuevo ingreso		
Ciudadano	1.	Acudir a la unidad administrativa con su documentación y su fierro quemador
Secretaria del Ayuntamiento	2.	Se hace una búsqueda en los libros de registro que no exista un diseño igual. (Nuevo registro)
Secretaria del Ayuntamiento	3.	Se valida la documentación y se le entrega una referencia de pago.
Tesorería	4.	Se realiza el pago correspondiente en tesorería municipal.
Secretaria del Ayuntamiento	5.	Se registra el fierro quemador en la constancia respectiva y en el libro correspondiente.
Secretaria del Ayuntamiento	6.	Actualización de los índices de libros para las búsquedas.
8.2-Para revalidación		
Ciudadano	1	El usuario trae su documentación vigente
Secretaria del Ayuntamiento	2	Se valida su información y se entrega una referencia de pago
Tesorería	3	Se realiza el cobro en el área de tesorería





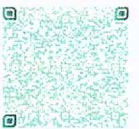
Información del procedimiento 009	
1. Procedimiento:	14.9 CARTILLA DE IDENTIDAD DEL S.M.N
2. Código:	PR-SA-AJ-09-25
3. Objetivo:	Registrar y acreditar el cumplimiento de las obligaciones militares de los mexicanos. En concreto, cumple con; Documentar la inscripción; Funcionar como identificación oficial válida para mayores de 18 años; Servir de respaldo ante empleadores, autoridades migratorias y trámites civiles.
4. Frecuencia:	Anual (de 15 de enero al 15 de octubre)
5. Normatividad:	Artículos 5 y 31 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1º de la Ley del Servicio Militar Nacional.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.





7. Normas o consideraciones:	Requisitos específicos
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadanía 2. Operador de la junta Municipal de reclutamiento 3. Presidente Municipal
9. Insumo:	<p>Formatos de cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Hojas Azules principales (Original) B. Hojas Azules (duplicados) C. Hojas amarillas (Triplicados) D. Hojas blancas para anotaciones E. Hojas de instrucciones F. Hojas para anotaciones de datos G. Pastas
10. Producto:	<ul style="list-style-type: none"> • Pre-cartilla de identidad Servicio Militar Nacional y • Libro de conscriptos

Descripción del procedimiento 009 Cartillas del Servicio Militar Nacional		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Ciudadano	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Acude a solicitar requisitos.
Operador de la Junta Municipal de reclutamiento	2.	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requisitos y revisión a detalle de características y vigencias. • Agendar fecha para estampado de huellas y firma de pre-cartilla. • Agendar entrega después de su validación
Presidente Municipal	3.	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de Pre cartilla
Operador de la Junta Municipal de reclutamiento	4.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de pre cartilla
Operador de la Junta Municipal de reclutamiento	5.	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el libro de conscriptos
Operador de la Junta Municipal de reclutamiento	6.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes mensuales de estadística • Balance general • Lista de registro de personal • Informe de alistados





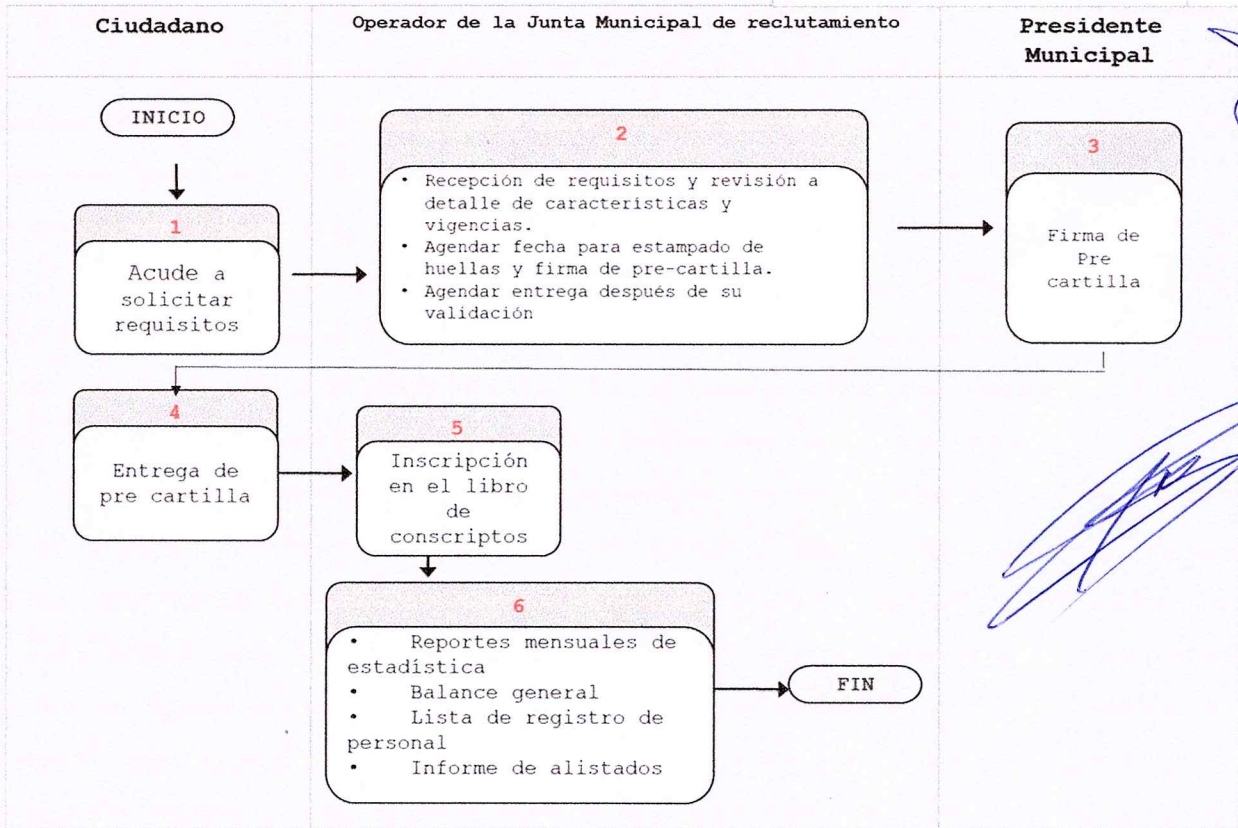
Administración 2022 -2025



DIAGRAMA DE FLUJO

H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER

Nombre del Procedimiento:	Página
Cartillas del Servicio Militar Nacional	1/1



[Handwritten signature]

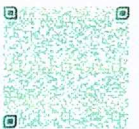
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

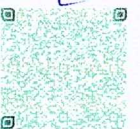




Administración 2022 -2025

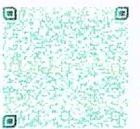


Información del procedimiento 010	
1. Procedimiento:	14.10 Gestión documental y administración de archivos
2. Código:	<ul style="list-style-type: none"> PR-SA-AJ-10-25
3. Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento del marco normativo de la Ley General de Archivos.
4. Frecuencia:	<ul style="list-style-type: none"> Diaria
5. Normatividad:	<ul style="list-style-type: none"> La Ley General de Archivos Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz.
6. Programa presupuestario o actividad institucional:	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal.
7. Normas o consideraciones:	<ul style="list-style-type: none"> Reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivos del Ayuntamiento de Jalacingo, Veracruz de Ignacio de la Llave.
8. Participantes:	<ol style="list-style-type: none"> Coordinación de archivo Oficialía de partes Encargados (as) archivo de archivos de trámite de las unidades administrativas. Encargado (a) archivo de concentración Encargado (a) archivo Histórico Integrantes del grupo interdisciplinario de archivos del Ayuntamiento de Jalacingo Veracruz de Ignacio de la Llave.
9. Insumo:	<ul style="list-style-type: none"> Recursos materiales
10. Producto:	<ul style="list-style-type: none"> Parámetros de cumplimiento de la Ley General de Archivos.





Descripción del procedimiento 010		
Responsable	No.	Actividad
Inicio del procedimiento		
Presidente Municipal	1.	<ul style="list-style-type: none">Promueve el cumplimiento de la Ley General de Archivos y las normativas locales en materia archivística.Autoriza la implementación de políticas de gestión documental y la asignación de recursos para el archivo municipal.
Secretario del Ayuntamiento	2.	<ul style="list-style-type: none">Es el vínculo político-administrativo: Tiene bajo su resguardo el Archivo General del Ayuntamiento, que incluye los archivos de trámite, concentración e histórico.Colabora estrechamente con el Área Coordinadora de Archivos para asegurar que los documentos generados por el Cabildo y las unidades administrativas se integren correctamente al sistema archivístico y ambos deben coordinarse para cumplir con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), las transferencias documentales y la aplicación del Catálogo de Disposición Documental.
Coordinación de archivo	3.	<ul style="list-style-type: none">Es la instancia técnica encargada de coordinar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).Establece lineamientos para la organización, conservación y disposición documental.Capacita y asesora a los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
Oficialía de partes	4.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de documentos: Recibe toda la correspondencia oficial entrante, ya sea física o digital.Registro y control: Asigna un número de folio o identificador y registra datos como fecha, remitente, asunto y destinatario.Distribución interna: Canaliza los documentos a las unidades administrativas correspondientes.Despacho de salida: Gestiona el envío de documentos oficiales hacia otras instituciones o ciudadanos.Seguimiento: Da trazabilidad a los documentos para asegurar su atención oportuna

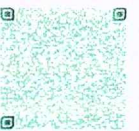




Administración 2022 -2025



Encargado (a) de archivo de concentración	5.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir transferencias primarias • Organizar y conservar expedientes • Brindar servicios de consulta y préstamo • Colaborar en la elaboración de instrumentos de control archivístico • Promover la baja documental • Detectar documentos con valor histórico • Aplicar medidas de conservación preventiva • Registrar y actualizar bases de datos • Capacitar y asesorar al personal
Encargado (a) de archivo Histórico	6.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y describir el archivo • Recibir transferencias secundarias • Facilitar el acceso y consulta • Difundir la memoria documental • Colaborar con el Sistema Institucional de Archivos • Proponer digitalización y respaldo • Elaborar informes y reportes
Responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas	7.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y clasificar documentos • Garantizar el acceso y resguardo • Realizar transferencias primarias
Integrantes del Grupo interdisciplinario de Archivos	8.	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en la elaboración y actualización de instrumentos de control archivístico • Establecer criterios para la valoración documental • Emitir opiniones técnicas sobre transferencias y bajas documentales • Promover la capacitación archivística • Fortalecer la coordinación interinstitucional • Supervisar el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) • Sesionar periódicamente





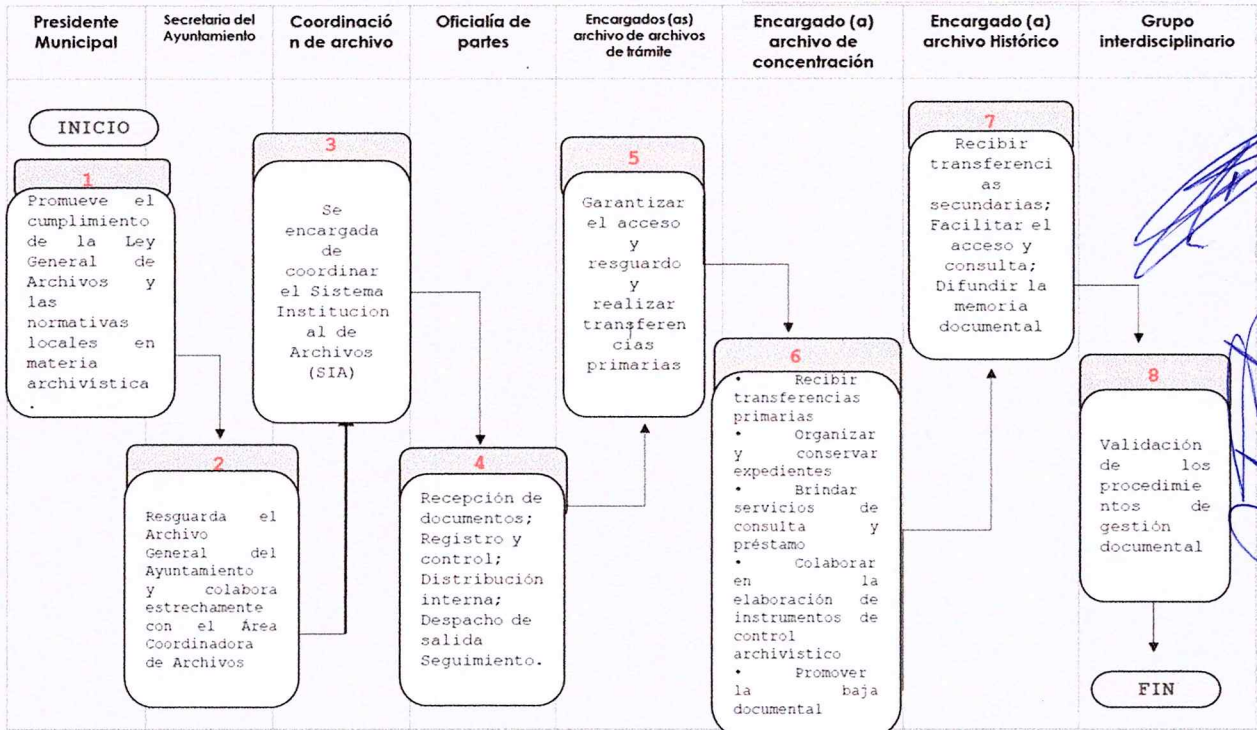
Administración 2022 -2025



H. AYUNTAMIENTO DE JALACINGO, VER

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:	Página
Gestión documental y administración de archivos	1/1

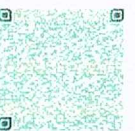


[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]





[Handwritten signature]

15.-ANEXO I DE NOMBRES Y REQUISITOS DE CONSTANCIAS Y/O AUTORIZACIONES.

Requisitos	Observaciones
Constancia de identidad	
1. Copia del acta de nacimiento. 2. Comprobante de domicilio. 3. Fotografía tamaño infantil con fondo blanco. Nota: Si la constancia es para un menor se requiere copia de identificación oficial vigente de la madre, padre o tutor.	Si el interesado no cuenta con su acta de nacimiento, podrá realizar su trámite con la fe de bautizo o constancia expedida por el Agente Municipal, sub agente o jefe de cuartel.
Constancia de identidad (Extranjero)	
CONSTANCIA DE IDENTIDAD (EXTRANJERO) Requisitos del interesado: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento • 1 fotografía reciente en tamaño 4.5 cm por 3.5 cm • Domicilio completo en Estados Unidos • Desde hace cuánto tiempo radica en el extranjero Requisitos de los dos testigos: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del INE • Que no sean familiares del interesado • Que no tengan los mismos apellidos del interesado • Que en el comprobante de domicilio tenga la misma localidad de la madre, padre o tutor del interesado. EN CASO QUE EL INTERESADO (A) SEA MENOR DE EDAD <ul style="list-style-type: none"> • Copia de INE del padre, madre o tutor: • Comprobante de domicilio actualizado del padre, madre o tutor • 	
Constancia de origen	
1. Copia del acta de nacimiento vigente. 2. Copia de Fe de bautizo	Constancia expedida por el Agente Municipal, Sub Agente o Jefe De Cuartel.

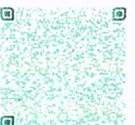
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



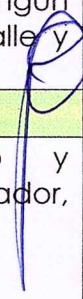

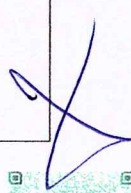
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]






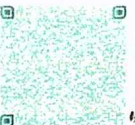
Requisitos	Observaciones
Constancia de posesión pacífica	
<ol style="list-style-type: none"> 1. INE del solicitante. 2. Título de propiedad, escritura primordial, contrato de compra-venta, sesión de derechos o algún documento que compruebe que la posesión es del solicitante. 3. Constancia de posesión original expedida por el agente municipal o Jefe de Cuartel (Según sea el caso). 4. Croquis con medidas y colindancias (Firmado y sellado por el Agente Municipal o Jefe de Cuartel según sea el caso) preferentemente con levantamiento topográfico. 5. Constancia emitida por el Comisariado ejidal en el que señale que el predio no pertenece al ejido. 6. Boleta de predial actualizada. 	<p>Tiempo de entrega es dos días hábiles para recoger la constancia.</p>  
Autorizar la solicitud de permisos, para la realización de eventos deportivos, sociales y públicos, así como controlar su funcionamiento.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial vigente con dirección donde se realizará el evento. 	<p>Si se cierra la calle donde se realizará el evento, la persona interesada deberá solicitar un escrito al agente municipal, sub agente o jefe de cuartel. Donde indique que no hay ningún inconveniente al cerrar la calle y que hay vialidades alternas.</p> 
Registro de fierro quemador	
<p>1.-Requisitos para Registro nuevo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial con fotografía vigente. 2. Clave unidad de producción pecuaria UPP (En su caso de contar con ella) 3. Comprobante de domicilio vigente 4. Constancia de inscripción al RFC o en su caso constancia de situación fiscal 5. Una fotografía tamaño infantil reciente 6. Escritura o contrato de compraventa y/o contrato de arrendamiento donde se localiza el ganado. 	<p>Para el registro nuevo y revalidación de fierro quemador, se expide en dos días hábiles.</p> <p>Permiso de instalación de colmenas (original). (aplica únicamente para colmenas)</p>  





Requisitos	Observaciones
7. Recibo del impuesto predial actualizado 8. Pago 9. Fierro quemador nuevo 2.-Requisitos para Revalidación (cada 3 años) 1. Copia de identificación oficial con fotografía vigente 2. Comprobante de domicilio vigente 3. Clave unidad de producción pecuaria UPP (En su caso de contar con ella) 4. Constancia de inscripción al RFC o en su caso constancia de situación fiscal 5. Una fotografía tamaño infantil reciente 6. Escritura o contrato de compraventa y/o contrato de arrendamiento donde se localiza el ganado. 7. Recibo del impuesto predial actualizado. 8. Registro anterior 9. CURP 10. Pago 11. Fierro quemador	

Constancia de residencia	1. Copia de identificación oficial vigente 2. Comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses
Constancia modo honesto de vivir	1. Copia de identificación oficial vigente. 2. Ingresos Mensuales 3. Ocupación y tiempo del desempeño de la ocupación
Constancia de domicilio	1. Copia de identificación oficial vigente. 2. Copia de comprobante de domicilio vigente no mayor a 3 meses.
Constancia de domicilio fiscal	Persona física 1. Copia de identificación oficial vigente 2. Constancia de situación fiscal 3. Comprobante de domicilio vigente

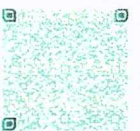




		<p>Persona moral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial vigente del representante legal 2. Constancia de situación fiscal 3. Comprobante de domicilio
	Constancia de ingresos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de identificación oficial vigente. 2. Ingresos Mensuales 3. Ocupación y tiempo del desempeño de la ocupación 4. Estado civil
	Constancia de concubinato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Actas de nacimientos de la pareja 2. Copia de Actas de nacimiento de los hijos procreados (en su caso) 3. Copia (s) de Acta (s) de la pareja cuando ya sean finados
	Constancias de inexistencia de servicio militar	<ol style="list-style-type: none"> 1. CURP 2. fotografía tamaño pasaporte 3. Acta de nacimiento 4. Copia de comprobante de domicilio vigente

Certificación de documentos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud escrita dirigida a la autoridad correspondiente. 2. Original y Copia del documento que se desea certificar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía. 4. Comprobante de pago de derechos municipales. 5. CURP del solicitante

JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO DE JALACINGO, VERACRUZ
REQUISITOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de Nacimiento certificada por el Registro Civil vigente, con los datos legibles y correctos, sin tachaduras, enmendaduras o alteraciones y una copia legible de la misma. 2. Original y copia de un comprobante de domicilio vigente (Recibo de agua, luz, teléfono, etc.). 3. Constancia de Residencia expedida por el Agente, Sub Agente (únicamente para jóvenes provenientes de alguna localidad del municipio). 4. Original y copia del comprobante del grado máximo de estudios (Certificado de primaria, secundaria, preparatoria, etc.).





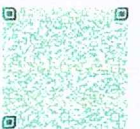
5. Original y copia de la Clave Única del Registro de Población.
6. Cinco fotografías recientes (no digitalizadas) de 35 X 45 mm., de frente a color o blanco y negro, con fondo blanco, del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla, debe medir 21 mm., sin retoque y que las facciones de la persona interesada se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, el color de cabello deberá ser natural sin teñir en colores llamativos, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones.

Para el personal masculino con el bigote recortado hasta la comisura de los labios, el corte de cabello será "casquete corto" con las orejas descubiertas, sin barba y patillas recortadas.

JÓVENES REMISOS FORÁNEOS (NACIDOS Y REGISTRADOS EN OTRO MUNICIPIO)

1.- Constancia de inexistencia de inscripción al S.M.N. Expedida en el lugar de nacimiento y registro según sea el caso.

Para los jóvenes cuyo estado civil sea casado debe acreditar con original y copia de acta de matrimonio.





HOJA DE VALIDACIÓN



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
JALISCO, VER.

LIC. LUIS FERNANDO MURRIETA SALGADO
ENCARGADO DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACION
ELABORÓ

L.C.P. DIEGO IVAN PEREZ CANO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REVISÓ

AUTORIZACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALACINGO, VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
C. ROBERTO PERDOMO CHINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



SINDICA UNICA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
C. LIC. CONCEPCION BANDALA MARTINEZ
SINDICA UNICA
JALACINGO, VER.



REGIDORA PRIMERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
C. MARÍA DEL ROCÍO MATUS SUEVARA
REGIDORA PRIMERA
JALACINGO, VER.



REGIDOR SEGUNDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
C. CARLOS HORLANDO SANTOS MÉNDEZ
REGIDOR SEGUNDO
JALACINGO, VER.



REGIDURIA TERCERA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2022-2025
C. JOEL ELIU DE LA CRUZ-HERNANDEZ
REGIDOR TERCERO

