



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES
2021-2024

Aguascalientes
LA CIUDAD DE TU VIDA

Manual de Organización

Secretaría del H.

Ayuntamiento y Dirección

General de Gobierno



Secretaría de
Administración

Lic. Javier Soto Reyes
Encargado de Despacho de la Secretaría
del H. Ayuntamiento y Dirección de
Gobierno del Municipio de Aguascalientes
de conformidad con el Art. 98 Párrafo IV
Fracc. IX en su Párrafo Final Fracciones
I y IV del Código Municipal de
Aguascalientes
Secretario (a)

L.C. Arturo Isaac Pérez Delgado
Administrador (a)

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

1.0 CONTENIDO

1.0	Contenido	2
2.0	Objetivo del Manual	3
3.0	Descripción del Manual	3
4.0	Antecedentes	3
5.0	Filosofía Institucional	4
a)	Misión	4
b)	Visión	4
c)	Código de Ética	5
6.0	Participación en el Plan de Desarrollo Municipal	8
7.0	Marco Legal	9
8.0	Estructura Orgánica	11
a)	Organigrama de Código	12
9.0	Atribuciones	12
10.0	Inventario de Puestos	15
11.0	Directorio	21

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

2.0 OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

3.0 DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno es la dependencia responsable del despacho administrativo de los asuntos del H. Ayuntamiento, así como cumplir y hacer cumplir los acuerdos tomados por el mismo, además de coordinar a las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener el orden público, vigilando que las actividades de las y los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública.

4.0 ANTECEDENTES

En 1573 por instrucciones del Rey Felipe II de España El Dr. Jerónimo de Orozco, Gobernador de Nueva Galicia Presidente de la Real Audiencia de Guadalajara, inició las gestiones tendientes a la fundación de una villa española, intermedia entre Lagos y Zacatecas “La Villa de la Asunción de las Aguas Calientes” por nacer aquí un ojo de aguas termales.

A través de los siglos y de luchas intestinas hasta llegar a un México libre y republicano, en el año de 1983 cuando el Congreso de la Unión aprobó las Reformas al Artículo 115 Constitucional y en el transcurso de un año, los Congresos de los Estados de la República la incorporación a las constituciones locales y a las leyes orgánicas municipales.

De ahí y con la necesidad de mejorar la relación entre gobierno y ciudadanía para el periodo del Gobierno Municipal de 1996-1998 se crea la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno en el Municipio de Aguascalientes.

Siendo Francisco Javier de Anda el primer Secretario del H. Ayuntamiento en el periodo de 1996-1998. El siguiente periodo le correspondería a Jorge Mauricio Martínez Estebanéz de 1999-2001. De 2002-2004 a Juan Manuel Flores Femat y en el 2004 Tania Lorena Valdez Parga. El periodo 2005-2007 a Manuel Cortina Reynoso. 2008-2009, le correspondió a Adrián Ventura Dávila ser su titular. Y a Alberto Gómez Velasco en 2010. Del 2011-2013 fue J. Luis Fernando Muñoz López y Enrique Martínez Macías en 2013. Del 2014-2016 a Manuel Cortina Reynoso.

En la administración 2017-2019 de la **Licenciada María Teresa Jiménez Esquivel**, el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno fue el Lic. Leonardo Montañez Castro del 01 enero de 2017 al 21 de febrero de 2018, en la administración 2019-2021 de la **Licenciada María Teresa Jiménez Esquivel** el titular de la dependencia fue el Lic. Jaime Gerardo Beltrán Martínez, siendo ratificado en la actual administración 2021-2024 del **Lic. Leonardo Montañez Castro**.

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

El 13 de Enero de 2014, se publica en la quinta sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la modificación a diversas disposiciones del Código Municipal de Aguascalientes, entre las cuales incluye la reingeniería del Municipio de Aguascalientes, sufriendo cambios importantes en su estructura orgánica. Los cambios más importantes para la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, es la eliminación de la Subsecretaría General de Gobierno, creando la Coordinación de Delegaciones que depende ahora de la Secretaría de Desarrollo Social. Así como también la eliminación de la Coordinación General de Verificación Única Administrativa, reubicando sus funciones y responsabilidades a las áreas de competencia afín, tales como Mercados, Reglamentos, Salud Pública y Desarrollo Urbano.

El 31 de Diciembre de 2014, se publica en la décima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la modificación al artículo 98 fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes, relativa a la creación de una “Coordinación de Calidad en la Gestión”, debido a las múltiples funciones que tiene a su cargo la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno a través de las direcciones que la conforman, con la finalidad de agilizar los trámites de recepción y seguimiento de los mismos en una sola ubicación para atender a la ciudadanía de forma pronta y expedita. También se lleva a cabo el cambio en el nombre de la Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Atención a Emergencias Prehospitalarias al de “Coordinación Municipal de Protección Civil”, con la finalidad de adecuarlos con el contenido del artículo 17 último párrafo de la Ley General de Protección Civil. Así mismo, se realiza el cambio del área “Asistente Administrativo” por “Coordinación Administrativa” dentro de las áreas staff de la Secretaría. En la primera sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes publicado el día 25 de Diciembre de 2017 se realiza modificación al artículo 98 fracción IX, en la que cambia el nombre del “Departamento de Investigación y Control de Confianza” por “Departamento de Investigación”.

El 30 de agosto de 2021, se publica en la primera sección del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, la modificación al artículo 98, fracción IX del Código Municipal de Aguascalientes; relativo al cambio en el nombre de la Dirección de Justicia Municipal al de “Juzgados Cívicos”, con la finalidad de que se lleven a cabo procedimientos que agilicen la resolución de conflictos comunitarios y faltas administrativas, combatiendo además la reincidencia. Además de que se homologan conceptos en la legislación municipal.

Nota: ver apartado [8.0 ESTRUCTURA ORGANICA](#).

5.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

a) Misión

Hacer que Aguascalientes sea un municipio Seguro, Solidario, Saludable, Sostenible y Sobresaliente.

b) Visión

Ser la Ciudad de tu Vida.

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

c) Código de Ética

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS RECTORES Y DIRECTRICES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5°.- Definición de principios. Los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, y a los que deben de sujetar en su actuación los **Servidores Públicos** son:

I.- Legalidad: Consiste en que los Servidores Públicos hagan sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento sometan su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II.- Honradez: Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

III.- Lealtad: Consiste en que los Servidores Públicos correspondan a la confianza que el Municipio les ha conferido que tengan una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfagan el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV.- Imparcialidad: Consiste en que los Servidores Públicos den a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V.- Eficiencia: Consiste en que los Servidores Públicos actúen en apego a los planes y programas previamente establecidos, y optimicen el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI.- Economía: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio del gasto público, administren los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

VII.- Disciplina: Consiste en que los Servidores Públicos desempeñen su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII.- Profesionalismo: Consiste en que los Servidores Públicos deben conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a particulares con los que llegue a tratar.

IX.- Objetividad: Consiste en que los Servidores Públicos deben preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deben ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X.- Transparencia: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ejercicio de sus funciones, privilegien el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundan de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

XI.- Rendición de cuentas: Consiste en que los Servidores Públicos deben asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deberán informar, explicar y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

XII.- Competencia por mérito: Consiste en que los Servidores Públicos deben ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a sus habilidades, profesionalismo, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII.- Eficacia: Consiste en que los Servidores Públicos actúen conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV.- Integridad: Consiste en que los Servidores Públicos actúen siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos del compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

XV.- Equidad: Consiste en que los Servidores Públicos procuren que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Artículo 6°.- Directrices. Para la efectiva aplicación de los principios descritos en el presente Capítulo, los Servidores Públicos observarán las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La promoción sobre el conocimiento y aplicación de dichas directrices, se realizará en los términos de lo previsto en los artículos 23 y 24, fracción II de este Código.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 7°.- Definición de valores. Los valores a los que deberán sujetar su actuación los Servidores Públicos del Municipio de Aguascalientes, son:

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

I.- Interés Público: Consiste en que los Servidores Públicos actúen buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II.- Respeto: Consiste en que los Servidores Públicos se conduzcan con austeridad y sin ostentación, y otorguen un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III.- Respeto a los derechos humanos: Consiste en que los Servidores Públicos respeten los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los Principios de:

- a) Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- b) Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- c) Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV.- Igualdad y no discriminación: Consiste en que los Servidores Públicos presten sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, economía, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

V.- Equidad de género: Consiste en que los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

VI.- Entorno Cultural y Ecológico: Consiste en que los Servidores Públicos, en el desarrollo de sus actividades, eviten la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII.- Cooperación: Consiste en que los Servidores Públicos colaboren entre si y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII.- Liderazgo: Consiste en que los Servidores Públicos, sean guía, ejemplo y promotores de este Código y de las Reglas de Integridad que contiene; fomenten y apliquen en el desempeño de sus funciones los

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Aguascalientes, y las demás que las leyes les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

6.0 Participación en el Plan de Desarrollo Municipal

A fin de colaborar con los Ejes para el Desarrollo de la ciudad de Aguascalientes contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno clasifica sus compromisos de la siguiente manera:

EJE	POLITICA	PROGRAMA	OBJETIVO
EJE 5. MUNICIPIO SOBRESALIENTE	5.14 Sistema Inteligente de la Dirección Jurídica del Municipio y Cabildo.	5.14.1 Aplicación de la Normatividad Jurídica. 5.14.2 Reporte Ciudadanía informada de la existencia de áreas de apoyo en materia de derechos humanos y jurídica. 5.14.3 Brindar asesoría y/o orientación a la ciudadanía. 5.14.4 Organización eficiente de las instancias correspondientes de atender trámites de demanda ciudadana (citas por internet para el trámite de cartillas). Organización eficiente de las instancias correspondientes de atender trámites de demanda	Planear, ordenar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con la verificación en la generación, actualización y aplicación de la normatividad que en materia municipal establezcan las Leyes, el Código Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

		<p>ciudadana (citas por internet para el trámite de cartillas.</p> <p>5.14.5 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos del Cabildo.</p> <p>5.14.6. Ley 3 de 3 (prohibición a un cargo de designación o concurso municipal a los agresores de mujeres deudores de pensión alimenticia y agresores o violencia política de género.</p>	
--	--	--	--

7.0 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Arts. 21 y 115
 - Ordena cual debe ser el régimen político de los estados de la federación, además instituye el municipio libre como base de la división territorial y de su organización política y administrativa.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - Establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes Art. 68.
 - Instituye el régimen municipal como forma de gobierno.
- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes artículos 16,36 fracc. XXV, XXXVIII y LVIII.
 - Establece las bases generales de integración del territorio, población, gobierno y administración municipal, así como de su entrega – recepción.
- Ley de Coordinación Fiscal
 - Coordina el sistema fiscal de la federación con los de los estados, municipios y distrito federal; establece y distribuye la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; fija reglas de colaboración administrativa; constituye los organismos en materia de coordinación fiscal y de las bases de su organización.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Aguascalientes

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

- Coordina el sistema fiscal del estado de Aguascalientes con sus municipios; con bases en la ley federal establece y distribuye entre los municipios las participaciones que correspondan a las haciendas públicas municipales de los ingresos federales, así como los incentivos aplicables; incentiva la recaudación de los ingresos municipales; fija reglas de colaboración administrativa; constituye la asamblea fiscal y las bases de su organización y funcionamiento.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes (última reforma 24/07/2023)
 - La responsabilidad administrativa se exige a todo el servicio público por actos y omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes
 - Norma la prestación de los beneficios que la misma ley concede a quienes se encuentran en el servicio público.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes
 - Se aplica a los actos, procedimientos y resoluciones de la administración pública centralizada y descentralizada del estado y de los municipios que lo integran.
- Código Penal para el Estado de Aguascalientes. (última reforma 07/08/2023)
 - Establece los delitos cometidos en contra de la administración pública.
- Código Municipal de Aguascalientes
 - Contiene disposiciones administrativas de observancia general dentro del municipio de Aguascalientes, al que organiza y distribuye competencias, así como regula el proceso de entrega – recepción de oficinas de las unidades administrativas.
- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, Municipios Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. (última reforma 17/01/2023)
 - Norma la Relación de Trabajo Gobierno – servicio público, así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores/as
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes
 - Tiene por objeto garantizar el derecho de las personas físicas y morales de acceder a la información de las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Aguascalientes
 - Por disposición del artículo 137 del código municipal de Aguascalientes, es de aplicación supletoria en materia de adquisiciones de bienes muebles y servicios relacionados.
- Reglamento Interior de Trabajo del Municipio de Aguascalientes
 - Establece disposiciones para incrementar la productividad las y los trabajadores en el desarrollo de sus labores.

Además de todas aquellas Leyes, Códigos, Estatutos, Reglamentos y/o Normas Legales, que sean aplicables a los asuntos jurídicos que se ventilen en la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno, a través de las distintas Direcciones que la conforman.

Código
MDG-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

8.0 ESTRUCTURA ORGÁNICA

ART. 98 CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE

IX. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

- Coordinación Administrativa
- Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Coordinación Administrativa de Regidores y Síndicos
- Coordinación de Asuntos de Cabildo
- Coordinación de Calidad en la Gestión

- Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito
 - Departamento de Procedimientos, Registro y Estadística
 - Departamento de Investigación

- Dirección de Asuntos de Jurídicos
 - Coordinación Jurídica de lo Contencioso
 - Coordinación Jurídico-Legislativa
 - Departamento de Asuntos de Honor y Justicia.

- Dirección de Juzgados Cívicos
 - Departamento de Servicios Médicos, Psicología y Trabajo Social.

- Dirección de Reglamentos
 - Coordinación de Licencias
 - Coordinación de Verificación

- Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales
 - Departamento de Mercados y Estacionamientos
 - Departamento de Áreas Comerciales

- Coordinación Municipal de Protección Civil
 - Departamento de Inspección y Capacitación
 - Departamento Operativo de Protección Civil
 - Departamento de Atención Médica Prehospitalaria
 - Departamento de Bomberos.

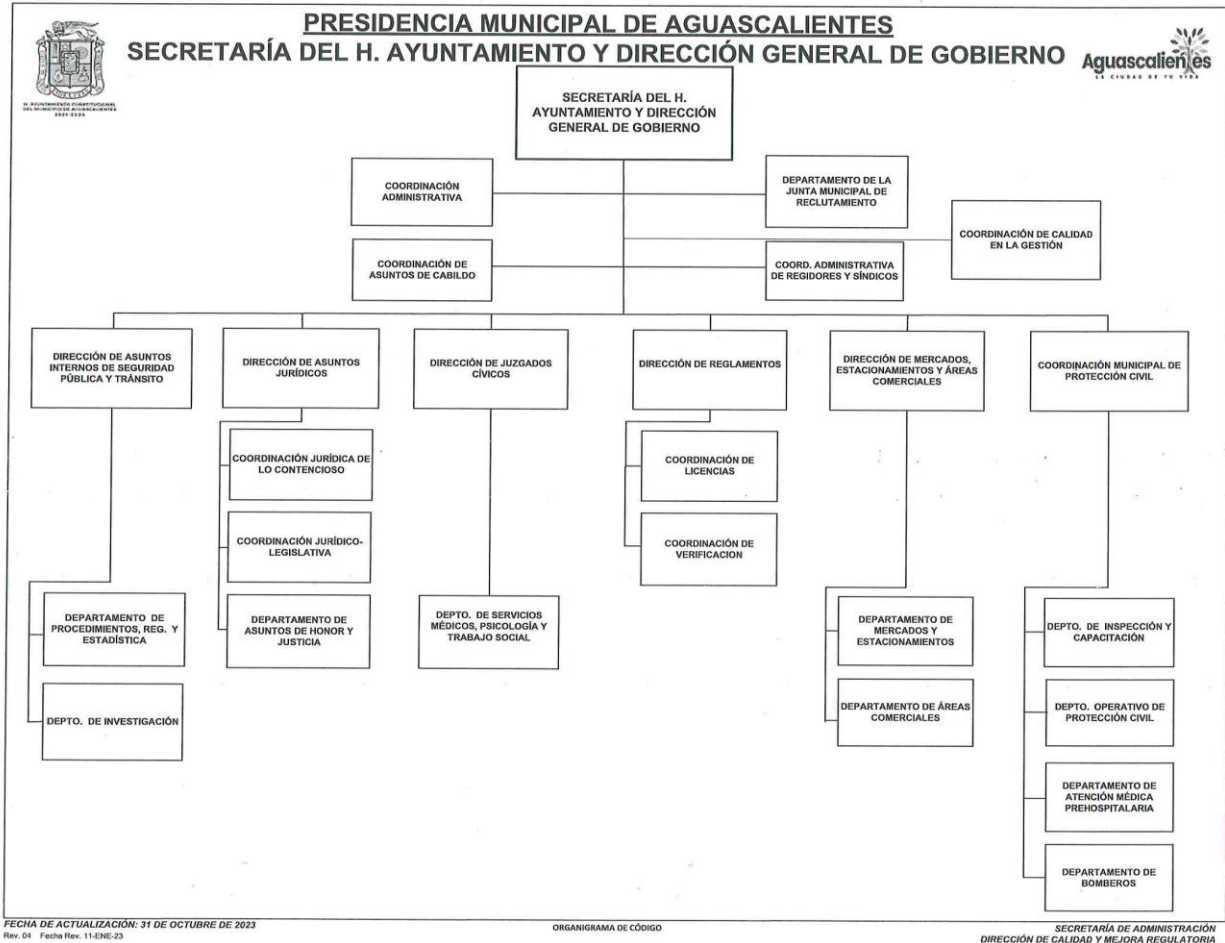
Código
MDG-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

a) Organigrama de Código



NOTA: Los organigramas generales (c/nombres) de la Dependencia favor de solicitarlos de manera oficial en la Dirección de Calidad y Mejora Regulatoria de la Secretaría de Administración.

9.0 ATRIBUCIONES

Código Municipal de Aguascalientes

- Capítulo I, XI y XII De las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales.

Artículo 19. El Secretario del H. Ayuntamiento tendrá para la preparación y desarrollo de las Sesiones de Cabildo las siguientes funciones:

- I. Emitir los citatorios para la celebración de las Sesiones de Cabildo, convocadas legalmente.
- II. Integrar los expedientes de los asuntos a tratar en la sesión con la información que se hubiese recibido hasta veinticuatro horas antes a la integración de los mismos.

Código
MDG-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

- III. Notificar en nombre del Presidente Municipal a los Regidores y Síndicos de la celebración de Sesión.
- IV. Asistir a las Sesiones de Cabildo, dar fe de lo actuado, levantar las actas correspondientes y certificar el quórum legal de las mismas.
- V. Leer el acta de la sesión anterior.
- VI. Recabar la votación de los asuntos tratados en las sesiones.
- VII. Llevar y conservar el libro de actas con la versión estenográfica de las Sesiones de Cabildo, así como recabar las firmas una vez aprobada el acta de la Sesión anterior de los miembros del Cabildo en el mismo acto de la Sesión.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos turnados e informar al Cabildo de su cumplimiento, así como la integración del Diario de Debates anualmente.
- IX. Las demás que le otorgue la Ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado y el presente Código.

Artículo 36. La Secretaría del H. Ayuntamiento deberá presentar en los meses de junio y diciembre un informe ante el Cabildo acerca de las solicitudes, asuntos dictaminados y asuntos pendientes de resolución clasificados por materia.

Artículo 98 Fracción IX Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

Artículo 106. Corresponde a las dependencias a que se refiere el artículo 98 del presente Código por conducto de sus titulares, lo siguiente:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos que les corresponden.
- II. Rendir informe de las funciones desempeñadas al Cabildo, al Presidente Municipal, a la Comisión del ramo del H. Ayuntamiento o a la Contraloría Municipal, cuando así se les requiera.
- III. Cumplir estrictamente con las disposiciones legales y administrativas que rigen su organización y funcionamiento.
- IV. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de sus respectivas áreas.
 - IV A. Planear, diseñar y programar, las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias de sus respectivas áreas, alineadas al Plan de Desarrollo Municipal y en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación.
 - IV B. Medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas, programas, proyectos y estrategias en coordinación con la Instancia Técnica de Evaluación a que refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y atender las recomendaciones derivadas de las evaluaciones del desempeño.
- V. Formular y proponer al Presidente Municipal, los proyectos de planes y programas que les correspondan.
- VI. Proporcionar información y cooperación técnica, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- VII. Mantener permanente comunicación con la Dirección de Atención Ciudadana, a efecto de responder a las demandas y necesidades de la población.
- VIII. Participar con la Dirección de Modernización Tecnológica, en la modernización y simplificación de los sistemas administrativos.
- IX. Cumplir con la normatividad que emita la Dirección de Modernización Tecnológica, en materia de operación, mantenimiento, aplicación y administración de los sistemas de cómputo.
- X. Observar las normas que la Coordinación General Comunicación Social emita respecto a toda comunicación oficial que se genere en las áreas de su competencia.
- XI. Asistir a las reuniones a que sea citado por las Comisiones del H. Ayuntamiento, las cuales se celebrarán de acuerdo a la regularidad requerida, y mantener una comunicación constante con los Regidores y Síndicos del ramo.

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

- XII. Emitir, modificar, actualizar o ratificar las normas, políticas y lineamientos que organicen y regulen la administración pública municipal en el ámbito de su competencia, las que deberán ser difundidas para su debida aplicación.
- XIII. Informar por escrito a la Contraloría Municipal sobre la emisión, modificación, actualización, ratificación y difusión de las disposiciones a que se refiere la fracción anterior.
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma requerida por la Contraloría Municipal, todos los documentos, datos e informes que les sean solicitados.
- XV. Son responsables del control físico y salvaguarda de las entradas y salidas del almacén.
- XVI. Son Responsables de alimentar la información al Sistema de Contabilidad Gubernamental en lo que a cada una de sus áreas le corresponda.
- XVII. Remitir a la Secretaría de Finanzas su anteproyecto de Presupuesto de Egresos a más tardar el 20 de septiembre de cada año.
- XVIII. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas la información referente a los apoyos y subsidios que hayan sido otorgados, en términos y plazos de la normatividad establecida.
- XIX. Las demás que expresamente les señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Apartado Octavo de la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno.

Artículo 107. Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno las siguientes:

- I. Fungir como Secretario del H. Ayuntamiento.
- II. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
- III. Coordinar a las dependencias de la administración pública municipal a fin de mantener el orden público, vigilando que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública.
- IV. Organizar, vigilar y coordinar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- V. Expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales y llevar un registro de los mismos, así como de sus respectivas firmas.
- VI. Llevar el control y distribución de la correspondencia oficial y dar cuenta diaria al Presidente Municipal, de todos los asuntos que deban acordarse para su inmediato trámite.
- VII. Expedir las constancias de residencia y vecindad que soliciten los habitantes del Municipio través de la Coordinación de Calidad en la Gestión, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente proceden, o los que acuerde el H. Ayuntamiento.
- VIII. Validar con su firma todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros; sin este requisito los acuerdos tomados no serán válidos.
- IX. Solicitar la publicación de leyes, decretos, bandos y reglamentos, y tener una colección ordenada y anotada de éstos, así como Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal.
- X. Regir las políticas jurídicas del Municipio por sí o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, sin que esto signifique en ningún caso que asuma la representación legal del municipio, misma que corresponde al Síndico Procurador en términos de Ley.
- XI. Requerir información sobre el trámite y resolución de lo asuntos tratados en las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de evaluar su desempeño y articular las acciones necesarias para salvaguarda de los intereses del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XII. Supervisar y evaluar las actividades que se realicen en materia jurídica por cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

- XIII. Requerir información sobre el trámite y resolución de los asuntos tratados en las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos de las dependencias de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno a efecto de evaluar su desempeño y articular las acciones necesarias para salvaguarda de los intereses del H. Ayuntamiento de Aguascalientes, por sí o a través de la Coordinación de Calidad en la Gestión,
- XIV. Asesorar en todo momento a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de cumplir con las funciones de su competencia, por si o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XV. Se deroga.
- XVI. Tener bajo su mando la Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública encargada de atender y dar seguimiento a las denuncias que se presenten sobre la actuación de los integrantes operativos que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
- XVII. Planear, ordenar y ejecutar todas las acciones que tengan relación con la verificación en la aplicación de la normatividad que en materia municipal establezcan las Leyes, el Código Municipal, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Las demás que señale ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

Artículo 107-BIS. Son facultades y obligaciones del Director de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Gobierno las siguientes:

- I. Suplir las ausencias temporales del Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.
- II. Auxiliar al Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno en la firma, legalización y certificación de los documentos y el despacho de los asuntos que, por competencia, le correspondan suscribir y atender al Secretario, y por acuerdo del mismo.
- III. Asesorar, Coordinar y establecer las directrices jurídicas a los titulares de las Direcciones, Coordinaciones y/o Departamentos Jurídicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de cumplir con las funciones de su competencia, por sí o a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- IV. Las demás que le señale la Ley o el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal o el Secretario del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno.

Artículo 107-Ter.- Se deroga.

Artículo 107-Quarter.- Se deroga.

10.0 INVENTARIO DE PUESTOS

SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR/A GENERAL DE GOBIERNO	DGP-SHA-SHA-SHA-01
Asistente	DGP-SHA-SHA-SHA-02
Secretaria/o	DGP-SHA-SHA-SHA-03
Recepcionista	DGP-SHA-SHA-SHA-04
Encargado/a de Atención Ciudadana	DGP-SHA-SHA-SHA-05
Asesor/a	DGP-SHA-SHA-SHA-06
Presidente/a de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas	DGP-SHA-SHA-SHA-07

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

Secretario/a de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas

DGP-SHA-SHA-SHA-08

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

DGP-SHA-SHA-CAD-01

Asistente

DGP-SHA-SHA-CAD-02

Auxiliar Administrativo/a

DGP-SHA-SHA-CAD-03

Coordinador/a de Finanzas y Pagos

DGP-SHA-SHA-CAD-04

Coordinador/a de Personal y Capacitación

DGP-SHA-SHA-CAD-05

Coordinador/a de Incidencias y Organización

DGP-SHA-SHA-CAD-06

Coordinador/a de Control Patrimonial y Servicios Generales

DGP-SHA-SHA-CAD-07

JEFE/A DE DEPTO. DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

DGP-SHA-SHA-JJR-01

Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento

DGP-SHA-SHA-JJR-02

Asistente Administrativo/a

DGP-SHA-SHA-JJR-03

Capturista

DGP-SHA-SHA-JJR-04

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE REGIDORES Y SINDICOS

DGP-SHA-SHA-CAR-01

Asistente

DGP-SHA-SHA-CAR-02

Auxiliar Administrativo/a

DGP-SHA-SHA-CAR-03

COORDINADOR/A DE ASUNTOS DE CABILDO

DGP-SHA-SHA-CAC-01

Capturista de Datos

DGP-SHA-SHA-CAC-02

Asesor/a Jurídico/a

DGP-SHA-SHA-CAC-03

COORDINADOR/A DE CALIDAD EN LA GESTION

DGP-SHA-SHA-CCG-01

Asesor/a de Gestión

DGP-SHA-SHA-CCG-02

DIRECTOR/A DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

DGP-SHA-DAI-DAI-01

Asistente

DGP-SHA-DAI-DAI-02

Encargado/a Administrativo/a

DGP-SHA-DAI-DAI-03

Encargado/a de Archivo

DGP-SHA-DAI-DAI-04

JEFE/A DE DEPTO. DE PROCEDIMIENTOS, REGISTRO Y ESTADISTICA

DGP-SHA-DAI-JPR-01

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

Asesor/a Jurídico/a

JEFE/A DE DEPTO. DE INVESTIGACIÓN

Investigador/a

DGP-SHA-DAI-JPR-02

DGP-SHA-DAI-JIN-01

DGP-SHA-DAI-JIN-02

DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS

Notificador/a

Asesor/a Jurídico/a

Encargado/a Administrativo/a

Asistente

DGP-SHA-DAJ-DAJ-01

DGP-SHA-DAJ-DAJ-02

DGP-SHA-DAJ-DAJ-03

DGP-SHA-DAJ-DAJ-04

DGP-SHA-DAJ-DAJ-05

COORDINADOR/A JURÍDICO/A DE LO CONTENCIOSO

Asistente

Asesor/a Jurídico/a

Notificador

DGP-SHA-DAJ-CJC-01

DGP-SHA-DAJ-CJC-02

DGP-SHA-DAJ-CJC-03

DGP-SHA-DAJ-CJC-04

COORDINADOR/A JURIDICO-LEGISLATIVO/A

Secretaria/o- Recepcionista

Asesor/a Jurídico/a

Encargado/a de Resguardo de Escrituras y Actas de Cabildo

Auxiliar de Resguardo de Escrituras y Actas de Cabildo

DGP-SHA-DAJ-CJL-01

DGP-SHA-DAJ-CJL-02

DGP-SHA-DAJ-CJL-03

DGP-SHA-DAJ-CJL-04

DGP-SHA-DAJ-CJL-05

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE HONOR Y JUSTICIA

Asesor/a Jurídico/a

Asistente

Notificador

DGP-SHA-DAJ-JAH-01

DGP-SHA-DAJ-JAH-02

DGP-SHA-DAJ-JAH-03

DGP-SHA-DAJ-JAH-04

DIRECTOR/A DE JUZGADOS CÍVICOS

Asistente

Recepcionista

Encargado/a Administrativo/a

Encargado/a de Recursos Materiales

Auxiliar Administrativo/a

Encargado/a de Soporte Técnico

Encargado/a del Área de Estadísticas

Intendente

Encargado/a Jurídico/a

Asistente de Amparos Interpuestos

DGP-SHA-DJC-DJC-01

DGP-SHA-DJC-DJC-02

DGP-SHA-DJC-DJC-03

DGP-SHA-DJC-DJC-04

DGP-SHA-DJC-DJC-05

DGP-SHA-DJC-DJC-06

DGP-SHA-DJC-DJC-07

DGP-SHA-DJC-DJC-08

DGP-SHA-DJC-DJC-09

DGP-SHA-DJC-DJC-10

DGP-SHA-DJC-DJC-11

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

Asesor/a Jurídico/a	DGP-SHA-DJC-DJC-12
Encargado/a de Cuarto de Evidencias	DGP-SHA-DJC-DJC-13
Juez/a Civil	DGP-SHA-DJC-DJC-14
Receptor/a de Detenidos	DGP-SHA-DJC-DJC-15
Receptor/a de Pertenencias	DGP-SHA-DJC-DJC-16
Custodio/a	DGP-SHA-DJC-DJC-17
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL	DGP-SHA-DJC-JSM-01
Asistente	DGP-SHA-DJC-JSM-02
Médico/a Legista	DGP-SHA-DJC-JSM-03
Psicólogo/a	DGP-SHA-DJC-JSM-04
Trabajador/a Social	DGP-SHA-DJC-JSM-05
DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS	DGP-SHA-DRE-DRE-01
Asistente	DGP-SHA-DRE-DRE-02
Enlace Administrativo/a	DGP-SHA-DRE-DRE-03
Recepcionista	DGP-SHA-DRE-DRE-04
Inspector/a	DGP-SHA-DRE-DRE-05
Encargado/a de Atención Ciudadana y Prensa	DGP-SHA-DRE-DRE-06
Encargado/a del Área de Estadística	DGP-SHA-DRE-DRE-07
COORDINADOR/A DE LICENCIAS	DGP-SHA-DRE-CLI-01
Asistente	DGP-SHA-DRE-CLI-02
Asesor/a Jurídico/a	DGP-SHA-DRE-CLI-03
Encargado/a del Área de Licencias	DGP-SHA-DRE-CLI-04
Auxiliar de Licencias	DGP-SHA-DRE-CLI-05
Encargado/a del Área de Permisos	DGP-SHA-DRE-CLI-06
Auxiliar de Permisos	DGP-SHA-DRE-CLI-07
COORDINADOR/A DE VERIFICACIÓN	DGP-SHA-DRE-CVE-01
Asistente	DGP-SHA-DRE-CVE-02
Jefe/a Operativo/a	DGP-SHA-DRE-CVE-03
Encargado/a de Turno	DGP-SHA-DRE-CVE-04
Verificador/a	DGP-SHA-DRE-CVE-05
DIRECTOR/A DE MERCADOS, ESTACIONAMIENTOS Y AREAS COMERCIALES	DGP-SHA-DME-DME-01
Asesor/a Jurídico/a	DGP-SHA-DME-DME-02

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

Auxiliar Jurídico/a	DGP-SHA-DME-DME-03
Encargado/a del Área Administrativa	DGP-SHA-DME-DME-04
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-DME-DME-05
Encargado/a del Área de Trabajo y Gestión Social	DGP-SHA-DME-DME-06
Encargado/a del Área de Concertación	DGP-SHA-DME-DME-07
Asistente de la Dirección	DGP-SHA-DME-DME-08
Intendente	DGP-SHA-DME-DME-09
Recepcionista	DGP-SHA-DME-DME-10
Encargado/a del Área de Calidad	DGP-SHA-DME-DME-11
Encargado/a de Capacitación	DGP-SHA-DME-DME-12
Encargado/a del Área de Informática	DGP-SHA-DME-DME-13
Encargado/a de Archivo	DGP-SHA-DME-DME-14
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS	DGP-SHA-DME-JME-01
Asistente de Mercados y Estacionamientos	DGP-SHA-DME-JME-02
Encargado/a de Mercados	DGP-SHA-DME-JME-03
Asistente del/la Encargado/a de Mercados	DGP-SHA-DME-JME-04
Verificador/a de Mercados	DGP-SHA-DME-JME-05
Supervisor/a de Mantenimiento	DGP-SHA-DME-JME-06
Velador/a	DGP-SHA-DME-JME-07
Auxiliar de Mantenimiento	DGP-SHA-DME-JME-08
Intendente	DGP-SHA-DME-JME-09
Chofer Recolector/a	DGP-SHA-DME-JME-10
Encargado/a de Estacionamientos	DGP-SHA-DME-JME-11
Verificador/a de Estacionamientos	DGP-SHA-DME-JME-12
Vigilante Boletero/a	DGP-SHA-DME-JME-13
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES	DGP-SHA-DME-JAC-01
Asistente de Áreas Comerciales	DGP-SHA-DME-JAC-02
Encargado/a de Tianguis	DGP-SHA-DME-JAC-03
Verificador/a de Tianguis	DGP-SHA-DME-JAC-04
Encargado/a de Fiestas Tradicionales	DGP-SHA-DME-JAC-05
Encargado/a de Ambulantaje	DGP-SHA-DME-JAC-06
Verificador/a de Ambulantaje	DGP-SHA-DME-JAC-07
COORDINADOR/A MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	DGP-SHA-CMP-CMP-01
Encargado/a de Comunicación Social	DGP-SHA-CMP-CMP-02

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

Encargado/a de Radio Operadores	DGP-SHA-CMP-CMP-03
Despachadores	DGP-SHA-CMP-CMP-04
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-CMP-05
Encargado/a Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-CMP-06
Auxiliar de Control Patrimonial	DGP-SHA-CMP-CMP-07
Auxiliar de Almacén	DGP-SHA-CMP-CMP-08
Auxiliar de Recursos Humanos	DGP-SHA-CMP-CMP-09
Auxiliar de Recursos Financieros	DGP-SHA-CMP-CMP-10
Encargado/a de Mantenimiento Vehicular	DGP-SHA-CMP-CMP-11
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN	DGP-SHA-CMP-JIC-01
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-JIC-02
Encargado/a de Inspección y Verificación	DGP-SHA-CMP-JIC-03
Verificador/a-Inspector/a	DGP-SHA-CMP-JIC-04
Encargado/a de Capacitación y Adiestramiento	DGP-SHA-CMP-JIC-05
Instructor/a	DGP-SHA-CMP-JIC-06
JEFE/A DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL	DGP-SHA-CMP-JPC-01
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-JPC-02
Jefe/a Operativo	DGP-SHA-CMP-JPC-03
Encargado/a de Turno	DGP-SHA-CMP-JPC-04
Oficial Operativo/a	DGP-SHA-CMP-JPC-05
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA	DGP-SHA-CMP-JAM-01
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-JAM-02
Jefe/a de Guardia	DGP-SHA-CMP-JAM-03
Paramédico/a	DGP-SHA-CMP-JAM-04
Paramédico/a Motorizado/a	DGP-SHA-CMP-JAM-05
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BOMBEROS	DGP-SHA-CMP-JBO-01
Auxiliar Administrativo/a	DGP-SHA-CMP-JBO-02
Guardia de Bomberos	DGP-SHA-CMP-JBO-03
Jefe/a de Batallón	DGP-SHA-CMP-JBO-04
Capitán/a	DGP-SHA-CMP-JBO-05
Teniente	DGP-SHA-CMP-JBO-06
Bombero/a	DGP-SHA-CMP-JBO-07

Código
MDO-SHA-09

Fecha de Emisión
11 de mayo de 2012

Revisión
14

Fecha de Revisión
08 de agosto de 2023

11.0 DIRECTORIO

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	VACANTE
Coordinación Administrativa	L.C. ARTURO ISRAEL PÉREZ DELGADO
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	LIC. OSCAR ARTURO GUTIÉRREZ ACEVEDO
Coordinación Administrativa de Regidores y Síndicos	LIC. BRENDA LIZBETH DE LA CRUZ PÉREZ
Coordinación de Asuntos de Cabildo	LIC. LIZ PAULINA AGÜERO VALDEZ
Coordinación de Calidad en la Gestión	VACANTE
Dirección de Asuntos Internos de Seguridad Pública y Tránsito	LIC. JOSE ALEJANDRO CRUZ ESQUIVEL
Departamento de Procedimientos, Registro y Estadística	VACANTE
Departamento de Investigación	VACANTE
Dirección de Asuntos Jurídicos	LIC. JAVIER SOTO REYES
Coordinación Jurídico/a de lo contencioso	LIC. RICHARD RAMIREZ DIAZ DE LEON
Coordinación Jurídico-Legislativo/a	LIC. OSCAR ALBERTO HERNÁNDEZ VALDÉS
Departamento de Asuntos de Honor y Justicia	LIC. GABRIEL ALFREDO URZÚA GÓMEZ
Dirección de Juzgados Civicos	LIC. MOISES DE LUNA MARTINEZ
Departamento de Servicios Médicos, Psicología y Trabajo Social	VACANTE
Dirección de Reglamentos	VACANTE
Coordinación de Licencias	LIC. GUILLERMO ULISES RUIZ ESPARZA DE ALBA
Coordinación de Verificación	C. J. FERNANDO MARTÍNEZ RÁMIREZ
Dirección de Mercados, Estacionamientos y Áreas Comerciales	C. ISRAEL DÍAZ GARCÍA
Departamento de Mercados y Estacionamientos	VACANTE
Departamento de Áreas Comerciales	C. JORGE JULIÁN ICAZBALCETA VILLELA
Coordinación Municipal de Protección Civil	TSU JOSÉ GABINO VÁZQUEZ VEGA
Departamento de Inspección y Capacitación	VACANTE
Departamento Operativo de Protección Civil	LIC. MIGUEL ÁNGEL SALGADO MIRANDA
Departamento de Atención Médica Prehospitalaria	TSU TERESA ISABEL AGUILERA GRANADOS
Departamento de Bomberos	VACANTE