



Manual de Organización

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno

Lic. Manuel Cortina Reynoso
Secretario del H. Ayuntamiento
y Director General de Gobierno



Dirección de Desarrollo Organizacional y
Eficiencia Presupuestal
31 de Marzo de 2016



LAF. Rosa Isela Gallardo Terán
Coordinadora Administrativa de la
Secretaría del H. Ayuntamiento y
Dirección General de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
AGUASCALIENTES
2014-2016

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

1.0 CONTENIDO

1.0	Contenido	2
2.0	Presentación del Manual	3
3.0	Descripción de la Dependencia	3
4.0	Antecedentes	3
5.0	Filosofía Institucional	4
	a) Misión	4
	b) Visión	4
	c) Código de Ética	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	13
10.0	Inventario de Puestos	16
11.0	Directorio	20

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

2.0 PRESENTACIÓN

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 DESCRIPCION 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016</p>	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016		

En la actual administración 2014-2016 del Ing. Juan Antonio Martín del Campo Martín del Campo, el titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno es el Lic. Manuel Cortina Reynoso.

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. **Nota:** ver apartado **8.0 ESTRUCTURA ORGANICA**.



5.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

a) Misión

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

b) Visión

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

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

c) Código de Ética

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

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

Tiene como finalidad:

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

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

CAPÍTULO II



PRINCIPIOS Y VALORES

PRINCIPIOS

Gobernanza

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

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

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>Ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

Convivencia y seguridad ciudadana

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

Igualdad

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

Igualdad de género entre mujeres y hombres

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

Equidad de género entre mujeres y hombres



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

Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal

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

Combate a la violencia laboral

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

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

Sustentabilidad

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

VALORES

Honestidad

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

Imparcialidad

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

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

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

Justicia



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

Solidaridad

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

Legalidad

Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

Respeto

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

Responsabilidad

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



Transparencia

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

6.0 PARTICIPACION 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	LINEA ESTRATEGICA	GABINETE	PROGRAMA
EJE 1. NUESTRA GENTE	Desarrollo Humano	GABINETE DE DESARROLLO HUMANO	1.1 Con Nuestra Gente
EJE 2. TRANQUILIDAD Y PAZ	Seguridad Pública	GABINETE DE SEGURIDAD	1.1 Prevención
			1.2 Muévete Seguro
			1.5 Prevención de Violencia Comunitaria
			1.6 Profesionalización
			1.7 Fortalecimiento y Modernización de la Estrategia de

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	



			Seguridad
			1.8 Mando Único
			1.9 Seguro contra Robos a Casa Habitación.
EJE 3. SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD	Servicios Públicos de Calidad	GABINETE DE SERVICIOS PUBLICOS	1.4 Mercados Dignos
EJE 4. SUSTENTABILIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Dignificación de la Ciudad y Rescate del Centro Histórico	GABINETE DE OBRA PUBLICA	3.2 Rescate Integral del Centro Histórico
	Sistema Municipal de Planeación		4.1 Planeación Sustentable
			4.5 Centro de Estudios Municipales
EJE 5. BUENAS CUENTAS	Transparencia y Rendición de Cuentas	GABINETE FINANCIERO Y DE TRANSPARENCIA	1.1 Transparencia
	Finanzas Públicas Municipales Transparentes		2.7 Actualización de Padrones de Contribuyentes
			3.2 Gestión e Innovación Gubernamental
			3.3 Capacitación y Desarrollo Integral del Capital Humano
	Gobierno Cercano a la Gente		3.4 Readecuación de la Normatividad Administrativa Municipal
			3.5 Agiliza tu Trámite
			3.6 Regularízate
		3.7 Verificador de Confianza	

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.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

- 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
 - 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 de los servidores públicos del estado de Aguascalientes
 - 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.
- Legislación penal para el estado de Aguascalientes
 - 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 de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.
 - Norma la relación de trabajo Gobierno – servicio público así como la existente entre los organismos públicos descentralizados y sus trabajadores/as
- Ley de transparencia e 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 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.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

- 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.

8.0 ESTRUCTURA ORGANICA

ART. 98 CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE

IX. SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION 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 y Control de Confianza



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

Dirección de Justicia Municipal
 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.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES Ciudad de la gente buena
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016		

a) Organigrama de Código



NOTA: Los organigramas generales (c/nombres) de la Dependencia favor de solicitarlos de manera oficial en la Dirección de Desarrollo Organizacional y Eficiencia Presupuestal de la Secretaría de Administración.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

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.
- 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. Apartado Octavo de la Secretaria 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. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus respectivas áreas.
- 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.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

- 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.
- 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 requerido por la Contraloría Municipal, todos los documentos, datos e informes que les sean solicitados.
- XV. Las demás que expresamente les señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio, el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 107. Corresponde a la Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno Municipal, lo siguiente:

- 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.

 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016</p>	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO				
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016		



- 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 los 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.
- 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 sí 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. 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.

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>Ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

10.0 INVENTARIO DE PUESTOS

SECRETARIO/A DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECTOR/A GENERAL DE GOBIERNO

Asistente
 Secretaria/o
 Recepcionista
 Encargado/a de Atención Ciudadana
 Asesor/a
 Presidente/a de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas
 Secretario/a de la Comisión de Box, Lucha Libre y Artes Marciales Mixtas

DGP-SHA-SHA-SHA-01
 DGP-SHA-SHA-SHA-02
 DGP-SHA-SHA-SHA-03
 DGP-SHA-SHA-SHA-04
 DGP-SHA-SHA-SHA-05
 DGP-SHA-SHA-SHA-06
 DGP-SHA-SHA-SHA-07
 DGP-SHA-SHA-SHA-08

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A

Asistente
 Auxiliar Administrativo/a
 Coordinador/a de Finanzas y Pagos
 Coordinador/a de Personal y Capacitación
 Coordinador/a de Incidencias y Organización
 Coordinador/a de Control Patrimonial y Servicios Generales

DGP-SHA-SHA-CAD-01
 DGP-SHA-SHA-CAD-02
 DGP-SHA-SHA-CAD-03
 DGP-SHA-SHA-CAD-04
 DGP-SHA-SHA-CAD-05
 DGP-SHA-SHA-CAD-06
 DGP-SHA-SHA-CAD-07

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

Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento
 Asistente Administrativo/a
 Capturista

DGP-SHA-SHA-JJR-01
 DGP-SHA-SHA-JJR-02
 DGP-SHA-SHA-JJR-03
 DGP-SHA-SHA-JJR-04

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A DE REGIDORES Y SINDICOS

Asistente
 Auxiliar Administrativo/a

DGP-SHA-SHA-CAR-01
 DGP-SHA-SHA-CAR-02
 DGP-SHA-SHA-CAR-03

COORDINADOR/A DE ASUNTOS DE CABILDO

Asesor/a Jurídico/a
 Capturista de Datos

DGP-SHA-SHA-CAC-01
 DGP-SHA-SHA-CAC-02
 DGP-SHA-SHA-CAC-03

COORDINADOR/A DE CALIDAD EN LA GESTION

Asesor/a de Gestión

DGP-SHA-SHA-CCG-01
 DGP-SHA-SHA-CCG-02

DIRECTOR/A DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO

Asistente
 Encargado/a Administrativo/a
 Encargado/a de Archivo

DGP-SHA-DAI-DAI-01
 DGP-SHA-DAI-DAI-02
 DGP-SHA-DAI-DAI-03
 DGP-SHA-DAI-DAI-04

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



Asesor/a Jurídico/a

DGP-SHA-DAI-JPR-01
 DGP-SHA-DAI-JPR-02

JEFE/A DE DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Investigador/a

DGP-SHA-DAI-JIN-01
 DGP-SHA-DAI-JIN-02

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>Ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016		

DIRECTOR/A DE ASUNTOS JURÍDICOS

Secretaria/o
 Asesor/a Jurídico/a
 Encargado/a de Accidentes
 Asistente
 Encargado/a de Bienes Inmuebles
 Auxiliar de Bienes Inmuebles
 Encargado/a Administrativo/a

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
 DGP-SHA-DAJ-DAJ-06
 DGP-SHA-DAJ-DAJ-07
 DGP-SHA-DAJ-DAJ-08

COORDINADOR/A JURÍDICO/A DE LO CONTENCIOSO

Secretaria/o - Recepcionista
 Asesor/a Jurídico/a

DGP-SHA-DAJ-CJC-01

DGP-SHA-DAJ-CJC-02
 DGP-SHA-DAJ-CJC-03

COORDINADOR/A JURIDICO-LEGISLATIVO/A

Secretaria/o
 Asesor/a Jurídico/a

DGP-SHA-DAJ-CJL-01

DGP-SHA-DAJ-CJL-02
 DGP-SHA-DAJ-CJL-03

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE HONOR Y JUSTICIA

Asesor/a Jurídico/a

DGP-SHA-DAJ-JAH-01

DGP-SHA-DAJ-JAH-02

DIRECTOR/A DE JUSTICIA MUNICIPAL

Asistente de Dirección
 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
 Asesor/a Jurídico/a
 Encargado/a de Cuarto de Evidencias
 Juez/a Municipal
 Receptor/a de Detenidos
 Receptor/a de Pertenencias
 Custodio/a

DGP-SHA-DJM-DJM-01



DGP-SHA-DJM-DJM-02
 DGP-SHA-DJM-DJM-03
 DGP-SHA-DJM-DJM-04
 DGP-SHA-DJM-DJM-05
 DGP-SHA-DJM-DJM-06
 DGP-SHA-DJM-DJM-07
 DGP-SHA-DJM-DJM-08
 DGP-SHA-DJM-DJM-09
 DGP-SHA-DJM-DJM-10
 DGP-SHA-DJM-DJM-11
 DGP-SHA-DJM-DJM-12
 DGP-SHA-DJM-DJM-13
 DGP-SHA-DJM-DJM-14
 DGP-SHA-DJM-DJM-15
 DGP-SHA-DJM-DJM-16
 DGP-SHA-DJM-DJM-17

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS, PSICOLOGIA Y TRABAJO SOCIAL

Asistente
 Médico/a Legista
 Psicólogo/a
 Trabajador/a Social

DGP-SHA-DJM-JSM-01

DGP-SHA-DJM-JSM-02
 DGP-SHA-DJM-JSM-03
 DGP-SHA-DJM-JSM-04
 DGP-SHA-DJM-JSM-05

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>Ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS

Asistente
 Enlace Administrativo/a
 Recepcionista
 Inspector/a
 Encargado/a de Atención Ciudadana y Prensa
 Encargado/a del Área de Estadística

DGP-SHA-DRE-DRE-01
 DGP-SHA-DRE-DRE-02
 DGP-SHA-DRE-DRE-03
 DGP-SHA-DRE-DRE-04
 DGP-SHA-DRE-DRE-05
 DGP-SHA-DRE-DRE-06
 DGP-SHA-DRE-DRE-07

COORDINADOR/A DE LICENCIAS

Asistente
 Asesor/a Jurídico/a
 Encargado/a del Área de Licencias
 Auxiliar de Licencias
 Encargado/a del Área de Permisos
 Auxiliar de Permisos

DGP-SHA-DRE-CLI-01
 DGP-SHA-DRE-CLI-02
 DGP-SHA-DRE-CLI-03
 DGP-SHA-DRE-CLI-04
 DGP-SHA-DRE-CLI-05
 DGP-SHA-DRE-CLI-06
 DGP-SHA-DRE-CLI-07

COORDINADOR/A DE VERIFICACIÓN

Asistente
 Jefe/a Operativo/a
 Encargado/a de Turno
 Verificador/a

DGP-SHA-DRE-CVE-01
 DGP-SHA-DRE-CVE-02
 DGP-SHA-DRE-CVE-03
 DGP-SHA-DRE-CVE-04
 DGP-SHA-DRE-CVE-05

DIRECTOR/A DE MERCADOS, ESTACIONAMIENTOS Y AREAS COMERCIALES



Asesor/a Jurídico/a
 Auxiliar Jurídico/a
 Encargado/a del Área Administrativa
 Auxiliar Administrativo/a
 Encargado/a del Área de Trabajo y Gestión Social
 Encargado/a del Área de Concertación
 Asistente de la Dirección
 Intendente
 Recepcionista
 Encargado/a del Área de Calidad
 Encargado/a de Capacitación
 Encargado/a del Área de Informática
 Encargado/a de Archivo

DGP-SHA-DME-DME-01
 DGP-SHA-DME-DME-02
 DGP-SHA-DME-DME-03
 DGP-SHA-DME-DME-04
 DGP-SHA-DME-DME-05
 DGP-SHA-DME-DME-06
 DGP-SHA-DME-DME-07
 DGP-SHA-DME-DME-08
 DGP-SHA-DME-DME-09
 DGP-SHA-DME-DME-10
 DGP-SHA-DME-DME-11
 DGP-SHA-DME-DME-12
 DGP-SHA-DME-DME-13
 DGP-SHA-DME-DME-14

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE MERCADOS Y ESTACIONAMIENTOS

Asistente de Mercados y Estacionamientos
 Encargado/a de Mercados
 Asistente del/la Encargado/a de Mercados
 Verificador/a de Mercados
 Supervisor/a de Mantenimiento
 Velador/a
 Auxiliar de Mantenimiento
 Intendente
 Chofer Recolector/a

DGP-SHA-DME-JME-01
 DGP-SHA-DME-JME-02
 DGP-SHA-DME-JME-03
 DGP-SHA-DME-JME-04
 DGP-SHA-DME-JME-05
 DGP-SHA-DME-JME-06
 DGP-SHA-DME-JME-07
 DGP-SHA-DME-JME-08
 DGP-SHA-DME-JME-09
 DGP-SHA-DME-JME-10

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

Encargado/a de Estacionamientos
 Verificador/a de Estacionamientos
 Vigilante Boletero/a

DGP-SHA-DME-JME-11
 DGP-SHA-DME-JME-12
 DGP-SHA-DME-JME-13

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ÁREAS COMERCIALES

Asistente de Áreas Comerciales
 Encargado/a de Tianguis
 Verificador/a de Tianguis
 Encargado/a de Fiestas Tradicionales
 Encargado/a de Ambulantaje
 Verificador/a de Ambulantaje

DGP-SHA-DME-JAC-01
 DGP-SHA-DME-JAC-02
 DGP-SHA-DME-JAC-03
 DGP-SHA-DME-JAC-04
 DGP-SHA-DME-JAC-05
 DGP-SHA-DME-JAC-06
 DGP-SHA-DME-JAC-07

COORDINADOR/A MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Encargado/a de Comunicación Social
 Encargado/a de Radio Operadores
 Radio Operador/a
 Auxiliar Administrativo/a
 Encargado/a Administrativo/a
 Auxiliar de Control Patrimonial
 Auxiliar de Almacén
 Auxiliar de Recursos Humanos
 Auxiliar de Recursos Financieros
 Encargado/a de Mantenimiento Vehicular

DGP-SHA-CMP-CMP-01
 DGP-SHA-CMP-CMP-02
 DGP-SHA-CMP-CMP-03
 DGP-SHA-CMP-CMP-04
 DGP-SHA-CMP-CMP-05
 DGP-SHA-CMP-CMP-06
 DGP-SHA-CMP-CMP-07
 DGP-SHA-CMP-CMP-08
 DGP-SHA-CMP-CMP-09
 DGP-SHA-CMP-CMP-10
 DGP-SHA-CMP-CMP-11

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN

Auxiliar Administrativo/a
 Encargado/a de Inspección y Verificación
 Verificador/a-Inspector/a
 Encargado/a de Capacitación y Adiestramiento
 Instructor/a

DGP-SHA-CMP-JIC-01
 DGP-SHA-CMP-JIC-02
 DGP-SHA-CMP-JIC-03
 DGP-SHA-CMP-JIC-04
 DGP-SHA-CMP-JIC-05
 DGP-SHA-CMP-JIC-06

JEFE/A DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL



Auxiliar Administrativo/a
 Jefe/a Operativo
 Encargado/a de Turno
 Oficial Operativo/a

DGP-SHA-CMP-JPC-01
 DGP-SHA-CMP-JPC-02
 DGP-SHA-CMP-JPC-03
 DGP-SHA-CMP-JPC-04
 DGP-SHA-CMP-JPC-05

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

Auxiliar Administrativo/a
 Jefe/a de Guardia
 Paramédico/a
 Paramédico/a Motorizado/a

DGP-SHA-CMP-JAM-01
 DGP-SHA-CMP-JAM-02
 DGP-SHA-CMP-JAM-03
 DGP-SHA-CMP-JAM-04
 DGP-SHA-CMP-JAM-05

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Auxiliar Administrativo/a
 Guardia de Bomberos
 Jefe/a de Batallón
 Capitán/a
 Teniente
 Bombero/a

DGP-SHA-CMP-JBO-01
 DGP-SHA-CMP-JBO-02
 DGP-SHA-CMP-JBO-03
 DGP-SHA-CMP-JBO-04
 DGP-SHA-CMP-JBO-05
 DGP-SHA-CMP-JBO-06
 DGP-SHA-CMP-JBO-07

11.0 DIRECTORIO

Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
 Coordinación Administrativa

LIC. MANUEL CORTINA REYNOSO
 LIC. ROSA ISELA GALLARDO TERAN

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

LIC. SELENNE SANDOVAL MACÍAS
 C.P. ARMANDO GALLARDO TERÁN
 LIC. TANIA LORENA VALDEZ PARGA
 ING. ENRIQUE PINEDA MANRIQUEZ

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

LIC. ISMAEL CORNEJO MACÍAS
 LIC. HÉCTOR ADRIÁN MONTOYA GONZÁLEZ
 LIC. JOSÉ ALFONSO RUBALCAVA JIMÉNEZ

Dirección de Asuntos Jurídicos
 Coordinación Jurídico/a de lo contencioso
 Coordinación Jurídico-Legislativo/a
 Departamento de Asuntos de Honor y Justicia



LIC. SERGIO DELFINO VARGAS
 LIC. ERASMO FLORES DE LUNA
 LIC. JORGE HUMBERTO MORA MUÑOZ
 LIC. HÉCTOR HUGO AGUILERA CORDERO

Dirección de Justicia Municipal
 Departamento de Servicios Médicos, Psicología y Trabajo Social

LIC. JUAN PABLO GÓMEZ DIOSDADO
 DR. ALEJANDRO MEDINA AGUILAR

Dirección de Reglamentos
 Coordinación de Licencias
 Coordinación de Verificación

C. JOSÉ JORGE ÁLVAREZ MEDINA
 LIC. ALEJANDRO JORGE GARCÍA GÓMEZ
 LIC. DANIEL FRAUSTO ÁVILA

 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE AGUASCALIENTES 2014-2016	MUNICIPIO AGUASCALIENTES				 AGUASCALIENTES <i>ciudad de la gente buena</i>
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO MANUAL DE ORGANIZACIÓN				
	Código: MDO-SHA-01	Fecha de Edición: 11-Mayo-2012	Rev: 07	Fecha de Revisión: 31-Marzo-2016	

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

LIC. SERGIO LARA SÁNCHEZ
 LIC. RICARDO LÓPEZ GARCÍA
 LIC. J. MERCED ISMAEL MACÍAS JIMÉNEZ

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

LIC. RAFAEL EDUARDO GARCÍA MEDINA
 C. MARIO ALBERTO DELGADO ESPARZA
 C. MARTÍN ALFREDO ARANDA BECERRA
 DR. MIGUEL ÁNGEL MUÑOZ LÓPEZ
 CMDTE. FRANCISCO GONZÁLEZ IBARRA

Elaboró: Auxiliar Administrativo/a	Revisó: Coordinador/a Administrativo/a	Aprobó: Secretario/a del H. Ayuntamiento y Director/a General de Gobierno
--	--	--