



ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1658

En la ciudad de Villa de Álvarez, cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 14:17 catorce horas con diecisiete minutos del día **23 de Abril de 2026**, se reunieron los integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, en las instalaciones que ocupa la Sala de Juntas de esta Presidencia Municipal, con el objeto de celebrar **Sesión Ordinaria No. 058**, sujeta al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Verificación del Quórum legal, para instalación de la sesión.

II.- Lectura y aprobación en su caso del acta de la sesión anterior

III.- Informes de las Comisiones Municipales, en su caso;

COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente a la modificación al Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "La Fortuna" Segunda Sección.
- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente a la Incorporación Municipal anticipada de la etapa 2 del fraccionamiento "La Fortuna" Segunda Sección.

COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES

- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente a la siguiente solicitud:

SOLICITUD PRESENTADA POR LA C. EDGAR ULISES FIERROS VALENCIA.	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA , CON DOMICILIO EN PASEO DE LAS ROSAS NO. 1-A DE LA COLONIA VILLAS BUGAMBILIAS.
SOLICITUD PRESENTADA POR LA C. ERICA ESCAMILLA IBARRA.	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA , CON DOMICILIO EN AV. GRAN HIGUERA NÚMERO 404 DE LA COLONIA BUENAVISTA.
SOLICITUD PRESENTADA POR EL C. SHUNASHI DEL CARMEN LÓPEZ CRUZ.	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA , CON DOMICILIO EN CALLE CRISTOBAL COLÓN N°429 DE LA COLONIA VILLAS COLIMAN.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente al acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación de trámites que se realizan ante la Dirección de Ecología del municipio de Villa de Álvarez, Colima.
- Presentación, discusión y aprobación en su caso del dictamen correspondiente al Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024 – 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

IV. Puntos específicos de acuerdo a su trascendencia.

- Solicitud de autorización a la Presidenta Municipal, Síndico y Secretaria del H. Ayuntamiento para la suscripción de un “**Convenio de colaboración para el establecimiento de los servicios de la Fundación Humanista de Ayuda a Discapacitados FHADI I.A.P.**”

V, Asuntos Generales.

VI.- Clausura de la Sesión.

Para el desahogo del **PRIMER PUNTO** del orden del día, la **Mtra. Esther Gutiérrez Andrade, Presidenta Municipal**, instruye a la, **C. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del H. Ayuntamiento**, verifique la asistencia, manifestando la presencia de doce de los trece munícipes integrantes del H. Cabildo villalvareense, **con la ausencia justificada de la regidora Alexandra de Jesús Negrete García**, por lo que habiendo quorum legal, la C. Presidenta Municipal declaró instalada la sesión ordinaria número 058, siendo las 14:17 catorce horas con diecisiete minutos.

Acto seguido, siguiendo las instrucciones de la Presidenta Municipal, la Secretaria del H. Ayuntamiento, dio a conocer el **orden del día** antes descrito, del cual al no haber comentarios al respecto, fue **aprobado por unanimidad**.

Se integra a los trabajos de la Sesión, el regidor **Sergio Rodríguez Ceja**.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. – Lectura del acta de la sesión anterior, para someterla según sea el caso a observaciones y aprobación.-

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document. The signatures are written vertically and include names such as 'Lizet Rodríguez Soriano' and 'Sergio Rodríguez Ceja'.

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1659

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ÁLVAREZ

Para el desahogo de este punto del orden del día, la **Licda. Lizet Rodríguez Soriano, Secretaria del Ayuntamiento**, informa a los munícipes que el proyecto del acta de las sesiones anteriores, fue compartida en tiempo y forma en el grupo de comunicación oficial del H. Cabildo, por lo que de conformidad con la reglamentación, solicita autorización para omitir su lectura, y al no haber observaciones respecto a dichos documentos, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** la referida solicitud, así como el contenido de las **actas 098 y 099** de las sesiones de cabildo llevadas a cabo los días 01 y 15 de abril del presente año.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Informe de las comisiones.

COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.-

Para el desahogo de este punto del orden del día, se le cede el uso de la voz al **Regidor Adrián López López**, en su calidad de **Secretario de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas** dio lectura al dictamen correspondiente a la solicitud de **modificación al Programa Parcial de Urbanización La Fortuna Segunda Sección**, el cual se inserta de manera íntegra y el cual a la letra dice:

**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ
PRESENTE.-**

La Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas integrada por los munícipes **ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ Y SERGIO RODRÍGUEZ CEJA**, con el carácter de Presidenta, Secretario y Secretario respectivamente, nos fue turnada para su estudio, análisis y aprobación de punto de acuerdo para el dictamen correspondiente a la solicitud de la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN**, por lo que en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como numeral 90, fracción V, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículo 45 fracción II, incisos b), d), h), y j) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en relación a lo dispuesto por el indicativo 21 fracciones II y VIII, 76 y 77 y 268 al 277 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; así como lo establecido en el numeral 104, fracción I, II y VII del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; se exponen los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - ANTECEDENTES DE PROPIEDAD

Mediante la escritura pública número 92,757 emitida el 29 de junio del año 2023 por el Lic. Carlos de la Madrid Guedea, Notario Titular de la Notaría Publica número 3 de esta demarcación, se hace constar la protocolización del plano de un inmueble rústico constituido por las tres fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y de la fracción sur de una fracción del predio denominado "La Reserva" ubicado al sur poniente de la cabecera municipal de Villa de Álvarez, Colima.

Los C.C. Nereo, José Guadalupe y Edgar Damián, todos de apellidos Rolón Verján acreditan su carácter de apoderados generales limitados de las señoras Marisa, Rocío Elizabeth, María Teresa y Miriam Lizbeth, todas de apellidos Rolón Verján y Luz Verján Aguirre, que acreditan la propiedad del polígono antes citado.

Dicho testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad el 23 de agosto de 2023 mediante el folio real número 61582-1.

La modificación del Programa Parcial de Urbanización denominado "La Fortuna" Segunda Sección se promueve con la participación de los propietarios del predio identificado con la clave catastral número: 10-01-93-063-948-000 con superficie de 29-50-00 hectáreas.

SEGUNDO. - ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.

Actas constitutivas:

La Constitución de la Sociedad Mercantil denominada "Desarrolladora San Ricardo", Sociedad Anónima de Capital Variable se acredita mediante escritura número 45,291 emitida el 23 de enero de 2002 por el Lic. Carlos de la Madrid Virgen, titular de la Notaría 3 (tres) de la ciudad de Colima, Colima. Dicho testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio mediante folio real número: 159989-1 con fecha 14 de marzo de 2002.

De igual forma, mediante escritura número 90,503 emitida el 22 de abril de 2022 por el notario antes citado, se protocolizó el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la Sociedad Mercantil, antes citada, celebrada el 22 de Marzo de 2022, en la que la asamblea ratifica a José Ricardo Vargas Bustamante, Administrador Único. Dicho testimonio quedó inscrito mediante folio mercantil electrónico número: 159989-1 con fecha 22 de abril de 2022.

TERCERO.- ACREDITACIÓN DE IDENTIDAD:

Nereo Rolon Verjan, mexicano por nacimiento, originario de Colima, se identifica con credencial para votar número 1430865317 expedida por el INE con vigencia al 2026.

José Guadalupe Rolon Verjan, mexicano por nacimiento, originario de Colima, se identifica con credencial para votar número 2080911731 expedida por el INE con vigencia al 2030.

Edgar Damian Rolon Verjan, mexicano por nacimiento, originario de Colima, se identifica con credencial para votar número 2438290619 expedida por el INE con vigencia al 2033.

José Ricardo Vargas Bustamante, mexicano por nacimiento, originario de El Rosario, Sinaloa, se identifica con credencial para votar número 2236047190 expedida por el INE con vigencia al 2031.

CUARTO. - ANTECEDENTES DE ESTUDIOS URBANOS

Aprobación del Programa Parcial de Urbanización

En sesión celebrada el 05 de marzo de 2024, el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima aprobó el Programa Parcial de Urbanización denominado "La Fortuna" Segunda Sección.

Publicación del Programa Parcial de Urbanización

El acuerdo y el documento del proyecto antes citado, fue publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 13 de abril de 2024.

Autorización del Proyecto Ejecutivo de Urbanización y expedición de Licencia de urbanización y edificación simultánea (Etapa 1)

Licencia de urbanización y edificación simultánea número DU-011/2025 de fecha 27 de enero de 2025 con vigencia hasta el 27 de enero de 2030.

Incorporación Municipal Anticipada Etapa 1

En sesión ordinaria de fecha 20 de junio de 2025, el Honorable Cabildo del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima autorizó la Incorporación Municipal Anticipada de la Etapa 1 del Fraccionamiento.

Publicación de la Incorporación Municipal Anticipada Etapa 1

El acuerdo fue publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 28 de junio de 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.]



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1660
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

Expedición de Licencia de urbanización y edificación simultánea Etapa 2.

Licencia de urbanización y edificación simultánea número DU-075/2025 de fecha 21 de agosto de 2025 con vigencia hasta el 21 de agosto de 2027.

Fe de Erratas a la Incorporación Municipal de la Etapa 1, publicación de fecha 7 julio del 2025

QUINTO.- El PROMOTOR del presente estudio **DESARROLLADORA SAN RICARDO, S.A de C.V.**, representada en el acto por el Ing. José Ricardo Vargas Bustamante, pretende llevar a cabo la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA", SEGUNDA SECCIÓN**, motivo por el cual se somete al H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez el presente instrumento.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que **DESARROLLADORA SAN RICARDO S. A DE C.V.**, representado por el Ing. José Ricardo Vargas Bustamante, en su calidad de promotor, pretende someter a consideración del H. Cabildo de Villa de Álvarez la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN**, a desarrollarse en un superficie de **281,537.57 m²**, y al cual le corresponde la clave catastral **10-10-93-063-948-000**, Avalado por el Arq. Ignacio Barajas Avalos, Perito Urbano P.U.-07/2025, con registro vigente en este municipio, presenta para su revisión ante la Dirección General de Desarrollo Municipal, por lo que de conformidad al artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Colima y sus municipios, que establece la obligatoriedad de en carácter de autoridad administrativa, recibir las solicitudes o peticiones que presente toda persona y dar respuesta fundada y motivada, en los términos que se establecen en el presente ordenamiento y demás aplicables según la materia; las atribuciones y facultades que confieren los artículos 14 y fracción V, 17, 17, 76 y 77, 272, 273, 275, 276 y 277 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, a esta dependencia municipal para ejercer las acciones concurrentes en los diferentes órdenes de gobierno en el ámbito de la jurisdicción y competencia de esta municipalidad para el logro de la coordinación y concertación en materia del desarrollo urbano, tengo a bien presentar los siguientes:

SEGUNDO. - Que se cuenta cubierto el **impuesto predial del año 2026**, para el predio identificado con clave catastral **10-10-93-063-948-000**, mediante recibo de pago **01-014450** de fecha **14 de enero de 2026**, ubicado en el municipio de Villa de Álvarez.

TERCERO.- INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

Agua potable y drenaje sanitario

Se exhibe la factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado de conformidad con el Oficio No. **02-CI-DG-999/2025** con fecha **10 de octubre d 2025**, emitido por la Dirección General de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez (CIAPACOV), para una fracción del predio La Reserva, identificada con clave catastral **10-01-93-063-948-000**, con una superficie de **225,888.54 m²**, que corresponde a 4 etapas del desarrollo que se lleva a cabo en el Fraccionamiento denominado La Fortuna, segunda sección, esto con la finalidad de integrar lotes al programa de vivienda social promovido por el gobierno federal, con un aproximado de **1,885** viviendas de bienestar, manifestando que si es factible derivado a que existe un convenio de colaboración con fecha **8 de octubre de 2025**, en el cual el desarrollador se compromete a realizar una aportación económica para la construcción de una línea de conducción de agua potable, considerando como la infraestructura hidráulica indispensable para la prestación de un servicios adecuado en cantidad y calidad en esta zona, donde los alcances y parámetros técnicos y económicos se describen en dicho convenio. Una vez concluida dicha línea de refuerzo podrá entroncarse para el agua potable y drenaje sanitario a las redes existentes del mismo desarrollo, y que dichos trabajos deberán quedar ejecutados en un plazo de **1 año** a partir de la firma del convenio.

Electrificación

La Comisión Federal de Electricidad, mediante el Oficio No. **DPC-082/2021** de fecha **08 de octubre de 2021**, determina la factibilidad de proporcionar el servicio de energía eléctrica requerido para su centro de carga, donde se pretende llevar a cabo una fracción del predio La Reserva con clave catastral **10-01-93-063-948-000**, con una superficie de **29-50-00.00** has, localizado al poniente de la ciudad de Villa de Álvarez.

Conagua

Se emite la delimitación de la zona federal, de un tramo de **940.00** del Arroyo sin nombre y **823.00** metros del arroyo Los Limones, mediante oficio N°. **B00.908.04 000897** de fecha **22 de abril de 2022**.

CUARTO. - LIBERACIÓN DEL INAH

Se cuenta con oficio 401.2c.7-2023/378 de fecha 19 de julio de 2023, mediante el cual el Instituto Nacional de Antropología e Historia otorga el visto bueno, para el predio rustico constituido por las tres fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y la fracción sur de una fracción del predio denominado "La Reserva", ubicado en el municipio de Villa de Álvarez, Colima, en donde se pretende realizar obras de infraestructura urbana.

QUINTO. - Se exhibe certificado de libertad de gravamen, con fecha 10 de marzo de 2026, para el predio rustico constituido por las tres fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y de la fracción sur, de una fracción del predio denominado la reserva, con superficie de 281,537.573 m², del municipio de Villa de Álvarez.

SEXTO. - Se emite plano certificado por la Dirección de Catastro de la ubicación del polígono con el cuadro de construcción y coincide con la imagen en el sistema geodésico con las coordenadas UTM.

SÉPTIMO. - Se exhibe el Dictamen de Vocación de suelo Modalidad III, de trazo y destino, respecto al predio rustico constituido por las 3 fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y de la fracción sur de una fracción del predio denominado La Reserva, ubicado en el municipio de Villa de Álvarez, identificado con clave catastral 10-01-93-063-948-000 con una superficie de 29-50-50.00 has.

OCTAVO.- Se emite oficio **DC-070/2026 de fecha 8 de abril de 2026**, de asignación de claves catastrales para la Modificación al Programa Parcial de Urbanización La Fortuna, segunda sección.

NOVENO.- Se exhibe mediante oficio de fecha 13 de abril de 2026, la Carta de Aceptación de **PERITO URBANO con número de registro P.U 008/2025, en este h. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, por parte del Arq. Ignacio Barajas Avalos, para la MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN.**

DECIMO. - La Modificación al Programa Parcial de Urbanización "LA FORTUNA" **SEGUNDA SECCIÓN**, fue revisado el **2 de marzo de 2026, en la décima reunión ordinaria del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de la Administración 2024-2027**, la cual se acordó otorgar visto bueno al proyecto, para que, toda vez que fueran subsanadas las observaciones emitidas, fuera enviado al H. Cabildo municipal, para su aprobación en su caso.

DECIMO PRIMERO. - El **13 de abril de 2026**, la Empresa **DESARROLLADORA SAN RICARDO S. A DE C.V., representado por el Ing. José Ricardo Vargas Bustamante en su calidad de promotor, solicita la MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN, avalado por el M. Arq. Ignacio Barajas Avalos, Perito Urbano P.U. 08/2025**, con registro vigente en este municipio, presenta la versión final para su revisión ante la Dirección General de Desarrollo Municipal, en virtud de continuar con los trámites que por Ley requieren.

DECIMO SEGUNDO.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 87 de la Constitución Política del Estado de Colima, 65 fracción V; 118 fracción II incisos a y b y 131 de la Ley del municipio Libre del Estado de Colima, relativos al establecimiento de la dependencia que coadyuve a la administración pública municipal en el ramo del desarrollo urbano; la definición de las atribuciones, funciones y responsabilidades de esta dependencia municipal; el carácter de funcionario público que corresponde; 4, 5 y 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus municipios que establecen el carácter de autoridad administrativa al presente funcionario, con los términos, facultades y atribuciones correspondientes; y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21 fracción II y VIII, y lo previsto en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, en su artículo 1, fracciones V y XI, 14, fracción V, 16 y 22, fracciones XII, XIII, XVII, 76 y 77 que establecen como disposiciones de esta Ley el definir y fomentar los sistemas de participación en el desarrollo urbano, determinar los mecanismo de coordinación y concertación de los sectores público, social y privado en materia de desarrollo urbano, la facultad de la Dirección de desarrollo urbano como la dependencia municipal con la autoridad para emitir el presente dictamen, las atribuciones concurrentes en la materia y las atribuciones técnicas y administrativas como el controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables, vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la presente Ley, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables y las demás atribuciones técnicas y administrativas que esta Ley le confiere al

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document. The signatures are written vertically and include a large signature at the top, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'R. Barajas'.



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1661

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

Ayuntamiento o a la propia Dependencia Municipal y la facultad de la presente Dirección General de Desarrollo Municipal para solicitar ante el H. Cabildo la autorización de la Primera Modificación al Programa Parcial de urbanización, se emite el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. – ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA la MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN, debido a que cumple con las normas y reglas que la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y su Reglamento de Zonificación señalan para este proceso.

SEGUNDO. – DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE MODIFICACIÓN

En estricto apego a la legislación vigente y a los procedimientos administrativos que de ella emanan, quienes promueven: El C. José Ricardo Vargas Bustamante, Administrador único de Desarrolladora San Ricardo S.A. de C.V. y los C.C. Nereo, José Guadalupe y Edgar Damián, todos de apellidos Rolón Verján, apoderados generales de las tres fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y de la fracción sur de una fracción del predio denominado “La Reserva” ubicado al sur poniente de la cabecera municipal de Villa de Álvarez, Colima; por su propio derecho, someten a consideración del H. Ayuntamiento Constitucional de Villa de Álvarez, la modificación del Programa Parcial de Urbanización “La Fortuna” Segunda Sección.

La modificación del Programa Parcial de Urbanización pretende:

- I. Mantener la delimitación territorial del polígono de aplicación aprobado y publicado el 13 de abril de 2024, con una superficie de 281,537.573 m², asegurando continuidad jurídica y técnica.
- II. Conservar sin cambios los lotes de las etapas 1 y 2, reconociendo la tipología existente: 257 lotes H4U, 11 lotes MD3, 3 lotes MB3, 3 lotes EV, 1 lote EI y 1 lote IN.
- III. Optimizar la lotificación restante para mejorar el aprovechamiento del suelo urbanizado y facilitar la construcción de viviendas del Programa “Vivienda para el Bienestar”.
- IV. Reducir la cantidad de lotes de 1,318 a 322 y cancelar las manzanas comprendidas entre la 526 y la 531, ambas cifras conforme al proyecto original.
- V. Integrar nuevas tipologías de lotes: para diversificar la oferta habitacional y de servicios.
- VI. Ajustar la meta de unidades de vivienda, redistribuyendo lotes de manera eficiente y optimizando la estructura urbana para lograr un diseño equilibrado y funcional.
- VII. Definir normas de control sobre intensidad de edificación, infraestructura básica, configuración e imagen urbana, garantizando la correcta integración y operación del conjunto.
- VIII. Incrementar la superficie destinada a espacios públicos, con el fin de fomentar la convivencia y consolidar una estructura urbana coherente y homogénea.
- IX. Destinar lotes para atender la demanda de educación básica (jardín de niños y primaria), asegurando proximidad espacial y cobertura adecuada.
- X. Redefinir la estructura vial, fortaleciendo la conectividad interna del proyecto.
- XI. Modificar la propuesta de áreas de cesión para vialidades, mejorando la disposición del espacio público, la accesibilidad y proximidad a las viviendas, y fomentando movilidad peatonal, seguridad vial y cohesión social.

TERCERO. – La Presente MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN, plantea como objetivos lo siguiente:

OBJETIVOS:

OBJETIVOS GENERALES

El Programa Parcial de Urbanización es el instrumento que establece la vinculación entre los postulados del Programa Municipal o instrumento derivado y las acciones de urbanización y edificación a ejecutar en el territorio, con el objeto de obtener las autorizaciones correspondientes a desarrollar gestiones urbanísticas integradas.

En virtud de lo anterior, los objetivos generales que se buscan con la presente modificación son congruentes con los expuestos en el Programa Parcial de Urbanización “La Fortuna” Segunda Sección publicado el 13 de abril de 2024 en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Por lo tanto, se conservan los siguientes objetivos:

- I. Determinar la zonificación específica, precisando los usos y destinos, para un área en particular del Centro de Población;
- II. Regular y controlar la urbanización y edificación, y en general el aprovechamiento de los predios y fincas en su área de aplicación.; y

- III. Establecer una clara congruencia entre las directrices planteadas en la Ley, el Reglamento de Zonificación del Estado de Colima y la estrategia dispuesta en el instrumento de planeación vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección tiene como finalidad alcanzar los siguientes objetivos particulares:

Polígono de aplicación:

- I. Conservar sin cambios el polígono de aplicación aprobado y publicado el 13 de abril de 2024 en el periódico oficial "El Estado de Colima", con una superficie de 281,537.573 m². Superficie vendible:
- II. Conservar sin cambios los polígonos de las etapas: 1 (incorporada) y 2 (en proceso de urbanización). Ambos polígonos representan el 28.83% de la superficie del área de aplicación.
- III. Modificar el resto del proyecto que representa el 71.17 % de la superficie del área de aplicación, con el propósito de optimizar el aprovechamiento del suelo urbanizado y facilitar la edificación de viviendas correspondientes al Programa "Vivienda para el Bienestar".
- IV. Reducir la cantidad de lotes pasando de 1,318 lotes (proyecto original) a 322 lotes (propuesta). Estas cantidades corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).
- V. Modificar la lotificación de las manzanas 492 a 525 y se eliminan las manzanas 526 a 531.
- VI. Incluir 35 lotes vendibles: 28 lotes tipo Habitacional Plurifamiliar Vertical Densidad Alta (H4V), 6 lotes tipo Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta (MD3) y 1 lote Mixto de Barrio Intensidad Alta (MB3). La propuesta de modificación contempla un total de 1,557 viviendas distribuidas en los 28 lotes habitacionales (H4V).

Superficie de cesión para destinos:

- VIII. Conservar sin cambios las áreas de cesión contempladas en la etapa 2 (en proceso de urbanización).
 - IX. Aportar 11 lotes de cesión para destinos: 9 lotes destinados a Espacios Verdes Abiertos (EV) y 2 lotes destinados para Equipamiento Institucional (EI).
 - X. Incrementar la superficie destinada para Espacios Verdes Abiertos (EV), pasando de 9,622.30 m² (proyecto original) a 25,869.92 m² (propuesta) con el objetivo de fomentar la convivencia y garantizar proximidad para todas las viviendas. Estas cifras corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).
 - XI. Habilitar dos lotes destinados para el Equipamiento Institucional (EI) con la finalidad de atender la demanda de educación básica (jardín de niños y primaria) asegurando la cobertura necesaria, considerando el sistema de equipamientos existentes y propuestos en la zona.
 - XII. Otorgar un superávit total de cesión de 18.19 m² (descontando el lote IN). Esta cantidad corresponde al total del polígono de aplicación.
- Superficie vial:
- XII. Destinar 98,589.55 m² para vialidades, mejorando la disposición del espacio público, la accesibilidad y proximidad a las viviendas, fomentando la movilidad peatonal, la seguridad vial y la cohesión social. Estas cifras corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).

CUARTO. – ESTRATEGIA DE MODIFICACIÓN

El Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección como instrumento de planeación delimita el polígono de aplicación, define los usos, destinos y las normas de control de intensidad de la edificación para las áreas y predios involucrados, y determina las acciones materiales relativas a las obras de urbanización y edificación.

El propósito principal de este documento es proponer una modificación parcial a la estrategia del proyecto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 13 de abril de 2024.

En este contexto, los apartados que permanecen sin cambios respecto a dicha versión son los siguientes:

- I. El polígono de aplicación con una superficie de 281,537.57 m²;
- II. Los objetivos generales;
- III. La estrategia de integración urbana conforme al entorno urbanizado y a la estructura urbana proyectada en el instrumento de planeación del que se deriva; y
- IV. Las acciones urbanas de carácter general y los criterios de ingeniería y configuración urbana.

Estrategia de Lotificación (Modificación).

El Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección publicado en el periódico oficial "El Estado de Colima" el 13 de abril de 2024 está conformado por un total de **1,318 lotes** distribuidos en las siguientes modalidades:"

- | | | |
|------|--|---------|
| 1201 | lotes tipo habitacional unifamiliar de alta densidad | (H4-U); |
| 25 | lotes tipo mixto de barrio intensidad alta | (MB-3); |

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1662

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

- 83 lotes tipo corredor urbano mixto intensidad alta (MD-3);
- 03 lotes tipo equipamiento institucional (EI); y
- 01 lotes tipo espacios verdes abiertos (EV);

Los lotes y las superficies del **proyecto original** se indican en la siguiente tabla:

MANZANA 188			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
188	6	505.15 m2	EV
	7	1,070.96 m2	EV
	8	280.90 m2	IN
TOTAL SUPERFICIE EV		1,576.11 m2	
TOTAL SUPERFICIE IN		280.90 m2	
TOTAL SUPERFICIE		1,857.01 m2	

MANZANA 191			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
191	11	3,130.41 m2	EI
TOTAL SUPERFICIE EI		3,130.41 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,130.41 m2	

MANZANA 192			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
192	2	840.32 m2	EV
	3	162.00 m2	MB-3
	4	167.87 m2	MB-3
	5	168.47 m2	MB-3
TOTAL SUPERFICIE EV		840.32 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		498.34 m2	
TOTAL SUPERFICIE		1,338.66 m2	

MANZANA 478			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
478	1	113.11 m2	H4-U
	2	104.00 m2	H4-U
	3	124.87 m2	H4-U
	4	128.00 m2	H4-U
	5	112.00 m2	H4-U
	6	140.87 m2	H4-U
	7	135.31 m2	H4-U
	8	103.02 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		961.18 m2	
TOTAL SUPERFICIE		961.18 m2	

MANZANA 480			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
480	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	165.82 m2	H4-U
	9	138.25 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,369.81 m2	
TOTAL SUPERFICIE		1,369.81 m2	

R. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANZANA 481			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
481	1	138.24 m2	H4-U
	2	115.48 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U

MANZANA 481			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
481	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,527.46 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,527.46 m2	

MANZANA 482			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
482	1	193.04 m2	MD-3
	2	208.03 m2	MD-3
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U

MANZANA 482			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
482	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	100.88 m2	H4-U
	16	100.87 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U

U

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1663

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE MD-3		401.07 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		2,601.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,002.82 m2	

MANZANA 483			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
483	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U

MANZANA 483			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
483	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
36	96.00 m2	H4-U	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.48 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,475.48 m2	

MANZANA 484			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
484	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U

R. - - - - -

[Handwritten signatures and initials]

	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	131.11 m2	H4-U
	10	107.49 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,592.34 m2	
TOTAL SUPERFICIE		1,592.34 m2	

MANZANA 485			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
485	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	111.82 m2	H4-U
	14	143.59 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		2,185.15 m2	
TOTAL SUPERFICIE		2,185.15 m2	

MANZANA 486			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
486	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U

MANZANA 486			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
486	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1664

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

	20	100.87 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.48 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,475.48 m2	

MANZANA 487			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
487	1	140.10 m2	MD-3
	2	236.37 m2	MD-3
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	100.88 m2	H4-U
	13	100.87 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U

MANZANA 487			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
487	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE MD-3		376.47 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		2,121.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE		2,498.22 m2	

MANZANA 488			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
488	1	168.43 m2	MD-3
	2	247.22 m2	MD-3
	3	171.00 m2	MD-3
	4	171.00 m2	MD-3
	5	171.00 m2	MD-3
	6	171.00 m2	MD-3
	7	177.37 m2	MD-3
	8	100.87 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large 'X' and various illegible signatures.]

[Handwritten mark or signature on the right margin.]

	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE MD-3		1,277.02 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		868.87 m2	
TOTAL SUPERFICIE		2,145.89 m2	

MANZANA 489			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
489	1	100.87 m2	H4-U
	2	177.37 m2	MD-3
	3	171.00 m2	MD-3

MANZANA 489				
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO	
489	4	171.00 m2	MD-3	
	5	171.00 m2	MD-3	
	6	171.00 m2	MD-3	
	7	171.00 m2	MD-3	
	8	171.00 m2	MD-3	
	9	171.00 m2	MD-3	
	10	171.00 m2	MD-3	
	11	171.00 m2	MD-3	
	12	171.00 m2	MD-3	
	13	177.37 m2	MD-3	
	14	100.87 m2	H4-U	
	15	96.00 m2	H4-U	
	16	96.00 m2	H4-U	
	17	96.00 m2	H4-U	
	18	96.00 m2	H4-U	
	19	96.00 m2	H4-U	
	20	96.00 m2	H4-U	
	21	96.00 m2	H4-U	
	22	96.00 m2	H4-U	
	23	96.00 m2	H4-U	
	24	96.00 m2	H4-U	
	25	96.00 m2	H4-U	
	26	96.00 m2	H4-U	
	27	96.00 m2	H4-U	
	28	96.00 m2	H4-U	
	29	96.00 m2	H4-U	
	30	96.00 m2	H4-U	
	TOTAL SUPERFICIE MD-3		2,064.74 m2	
	TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,737.74 m2	
	TOTAL SUPERFICIE		3,802.48 m2	

MANZANA 490			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
490	1	100.87 m2	H4-U
	2	177.37 m2	MD-3
	3	171.00 m2	MD-3
	4	171.00 m2	MD-3
	5	171.00 m2	MD-3
	6	171.00 m2	MD-3
	7	171.00 m2	MD-3
	8	171.00 m2	MD-3

MANZANA 490			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
490	9	171.00 m2	MD-3
	10	171.00 m2	MD-3
	11	171.00 m2	MD-3
	12	405.88 m2	MD-3
	13	260.76 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U

U

R
K
10
Handwritten signatures and notes in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1665

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE MD-3		2,122.25 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,513.63 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,635.88 m2	

MANZANA 492			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
492	1	7,905.74 m2	EI
TOTAL SUPERFICIE EI		7,905.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE		7,905.74 m2	

MANZANA 493			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
493	1	234.38 m2	MD-3
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U

MANZANA 493			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
493	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.88 m2	H4-U
	21	234.37 m2	MD-3
	22	171.00 m2	MD-3
	23	171.00 m2	MD-3
	24	171.00 m2	MD-3
	25	171.00 m2	MD-3
	26	171.00 m2	MD-3
	27	171.00 m2	MD-3
	28	171.00 m2	MD-3
	29	171.00 m2	MD-3
	30	171.00 m2	MD-3
	31	171.00 m2	MD-3
TOTAL SUPERFICIE MD-3		2,178.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,833.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE		4,012.50 m2	

MANZANA 494			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
494	1	177.37 m2	MD-3
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the number 10]

	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U

MANZANA 494			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
494	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	177.37 m2	MD-3
	21	171.00 m2	MD-3
	22	171.00 m2	MD-3
	23	171.00 m2	MD-3
	24	171.00 m2	MD-3
	25	171.00 m2	MD-3
	26	171.00 m2	MD-3
	27	171.00 m2	MD-3
	28	171.00 m2	MD-3
	29	171.00 m2	MD-3
	30	171.00 m2	MD-3
TOTAL SUPERFICIE MD-3		2,064.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,737.34 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,802.48 m2	

MANZANA 495			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
495	1	294.80 m2	MD-3
	2	228.07 m2	MD-3
	3	210.18 m2	MD-3
	4	190.68 m2	MD-3
	5	180.25 m2	MD-3
	6	179.33 m2	MD-3
	7	178.72 m2	MD-3
	8	178.11 m2	MD-3
	9	177.50 m2	MD-3
	10	176.89 m2	MD-3
	11	176.28 m2	MD-3
	12	248.08 m2	MD-3
	13	105.68 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U

MANZANA 495			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
495	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and various scribbles.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1666

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	186.88 m2	MD-3
	31	171.00 m2	MD-3
	32	171.00 m2	MD-3
TOTAL SUPERFICIE MD-3		2,947.77 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,641.68 m2	
TOTAL SUPERFICIE		4,589.45 m2	

MANZANA 496			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
496	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U

MANZANA 496			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
496	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
	TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.48 m2
TOTAL SUPERFICIE		3,475.48 m2	

MANZANA 497			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
497	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

R. -

9. K

1/19

SP A

	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.88 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U

MANZANA 497			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
497	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
	37	96.00 m2	H4-U
	38	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,667.49 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2	

MANZANA 498			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
498	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	144.87 m2	MB-3
	19	148.00 m2	MB-3
	20	148.00 m2	MB-3
	21	144.88 m2	MB-3

MANZANA 498			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
498	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U

R-1-1-1

K. J.

1/10

H. S. S.

L. S. S.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1667

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,081.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		585.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2	

MANZANA 499			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
499	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U

MANZANA 499			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
	TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.48 m2
TOTAL SUPERFICIE		3,475.48 m2	

MANZANA 500			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
500	1	220.39 m2	MD-3
	2	161.63 m2	MD-3
	3	253.09 m2	MD-3
	4	175.57 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top left.
 - The letter 'K' in the middle.
 - The number '9' below 'K'.
 - The number '10' below '9'.
 - A large signature at the bottom left.
 - A large signature at the bottom center.

Handwritten mark 'A' at the bottom right corner.

	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	105.68 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE MD-3		635.11 m2	
TOTAL SUPERFICIE H4-U		857.25 m2	
TOTAL SUPERFICIE		1,492.36 m2	

MANZANA 501			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
501	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U

MANZANA 501				
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO	
501	4	96.00 m2	H4-U	
	5	96.00 m2	H4-U	
	6	96.00 m2	H4-U	
	7	96.00 m2	H4-U	
	8	96.00 m2	H4-U	
	9	96.00 m2	H4-U	
	10	96.00 m2	H4-U	
	11	96.00 m2	H4-U	
	12	96.00 m2	H4-U	
	13	96.00 m2	H4-U	
	14	96.00 m2	H4-U	
	15	96.00 m2	H4-U	
	16	96.00 m2	H4-U	
	17	96.00 m2	H4-U	
	18	96.00 m2	H4-U	
	19	100.87 m2	H4-U	
	20	100.87 m2	H4-U	
	21	96.00 m2	H4-U	
	22	96.00 m2	H4-U	
	23	96.00 m2	H4-U	
	24	96.00 m2	H4-U	
	25	96.00 m2	H4-U	
	26	96.00 m2	H4-U	
	27	96.00 m2	H4-U	
	28	96.00 m2	H4-U	
	29	96.00 m2	H4-U	
	30	96.00 m2	H4-U	
	31	96.00 m2	H4-U	
	32	96.00 m2	H4-U	
	33	96.00 m2	H4-U	
	34	96.00 m2	H4-U	
	35	96.00 m2	H4-U	
	36	96.00 m2	H4-U	
	TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.48 m2	
	TOTAL SUPERFICIE		3,475.48 m2	

MANZANA 502			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
502	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U

MANZANA 502			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
502	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U

U

[Handwritten signature]

R-
K
10
100.87 m2
100.87 m2
100.87 m2

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1668

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

11	96.00 m2	H4-U
12	96.00 m2	H4-U
13	96.00 m2	H4-U
14	96.00 m2	H4-U
15	96.00 m2	H4-U
16	96.00 m2	H4-U
17	96.00 m2	H4-U
18	96.00 m2	H4-U
19	96.00 m2	H4-U
20	100.88 m2	H4-U
21	100.87 m2	H4-U
22	96.00 m2	H4-U
23	96.00 m2	H4-U
24	96.00 m2	H4-U
25	96.00 m2	H4-U
26	96.00 m2	H4-U
27	96.00 m2	H4-U
28	96.00 m2	H4-U
29	96.00 m2	H4-U
30	96.00 m2	H4-U
31	96.00 m2	H4-U
32	96.00 m2	H4-U
33	96.00 m2	H4-U
34	96.00 m2	H4-U
35	96.00 m2	H4-U
36	96.00 m2	H4-U
37	96.00 m2	H4-U
38	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,667.49 m2
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2

MANZANA 503			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
503	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	136.70 m2	H4-U
	20	187.69 m2	MB-3
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top left.
 - The initials "R." followed by a vertical line.
 - The initials "J.K." below the signature.
 - A large arrow pointing upwards and to the right.
 - The number "10" written vertically.
 - The signature "Wm. Sandoval" written vertically.
 - The signature "E. J. Lopez" written vertically.
 - A large signature at the bottom left.

Handwritten mark at the bottom right corner.

	34	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,218.44 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		187.69 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,406.13 m2	

MANZANA 504			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
504	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	178.26 m2	H4-U
	19	119.10 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,475.10 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,475.10 m2	

MANZANA 505			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
505	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U

U

R.
 K

1/10
 ungueta



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1669

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

20	100.88 m2	H4-U
21	100.87 m2	H4-U
22	96.00 m2	H4-U
23	96.00 m2	H4-U
24	96.00 m2	H4-U
25	96.00 m2	H4-U
26	96.00 m2	H4-U
27	96.00 m2	H4-U
28	96.00 m2	H4-U
29	96.00 m2	H4-U
30	96.00 m2	H4-U
31	96.00 m2	H4-U
32	96.00 m2	H4-U
33	96.00 m2	H4-U
34	96.00 m2	H4-U
35	96.00 m2	H4-U
36	96.00 m2	H4-U
37	96.00 m2	H4-U
38	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,667.49 m2
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2

MANZANA 506			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
506	1	100.87 m2	H4-U
	2	152.75 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	100.87 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,431.36 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,431.36 m2	

MANZANA 507			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
507	1	183.76 m2	H4-U
	2	147.01 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top, a 'K' in the middle, and a signature at the bottom left.

	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	100.87 m2	H4-U
	17	100.87 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,028.51 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,028.51 m2	

MANZANA 508			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
508	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U

MANZANA 508			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
508	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.88 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
30	96.00 m2	H4-U	

U

2 - - - - -

K

10
Luis S. S. S.

Handwritten signature and scribbles.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1670

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
	37	96.00 m2	H4-U
	38	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,667.49 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2	

MANZANA 509			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
509	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	109.83 m2	H4-U
	20	187.15 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,474.72 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,474.72 m2	

MANZANA 510			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
510	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'K R', 'g', 'A', and a large signature at the bottom.]

14	96.00 m2	H4-U
15	96.00 m2	H4-U
16	96.00 m2	H4-U
17	96.00 m2	H4-U
18	96.00 m2	H4-U
19	96.00 m2	H4-U
20	166.34 m2	H4-U
21	179.00 m2	H4-U
22	96.00 m2	H4-U
23	96.00 m2	H4-U
24	96.00 m2	H4-U
25	96.00 m2	H4-U
26	96.00 m2	H4-U
27	96.00 m2	H4-U
28	96.00 m2	H4-U
29	96.00 m2	H4-U
30	96.00 m2	H4-U
31	96.00 m2	H4-U
32	96.00 m2	H4-U
33	96.00 m2	H4-U
34	96.00 m2	H4-U
35	96.00 m2	H4-U
36	96.00 m2	H4-U
37	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,715.08 m2
TOTAL SUPERFICIE		3,715.08 m2

MANZANA 511			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
511	1	144.87 m2	MB-3
	2	148.00 m2	MB-3
	3	148.00 m2	MB-3
	4	144.87 m2	MB-3
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.88 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,081.75 m2	

9

Sup
K

K
A
A



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1671
 SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

TOTAL SUPERFICIE MB-3	585.74 m2
TOTAL SUPERFICIE	3,667.49 m2

MANZANA 512			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
512	1	5,390.59 m2	EI
TOTAL SUPERFICIE		5,390.59 m2	

MANZANA 513			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
513	1	144.87 m2	MB-3
	2	148.00 m2	MB-3
	3	148.00 m2	MB-3
	4	144.87 m2	MB-3
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.88 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,081.75 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		585.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.49 m2	

MANZANA 514			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
514	1	100.87 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top left.
 - The letters 'K R' written vertically.
 - The number '110' written vertically.
 - A signature at the bottom left.
 - A large signature at the bottom center.

15	96.00 m2	H4-U
16	96.00 m2	H4-U
17	96.00 m2	H4-U
18	96.00 m2	H4-U
19	96.00 m2	H4-U
20	96.00 m2	H4-U
21	96.00 m2	H4-U
22	96.00 m2	H4-U
23	164.28 m2	H4-U
24	125.86 m2	H4-U
25	96.00 m2	H4-U
26	96.00 m2	H4-U
27	96.00 m2	H4-U
28	96.00 m2	H4-U
29	96.00 m2	H4-U
30	96.00 m2	H4-U
31	96.00 m2	H4-U
32	96.00 m2	H4-U
33	96.00 m2	H4-U
34	96.00 m2	H4-U
35	96.00 m2	H4-U
36	96.00 m2	H4-U
37	96.00 m2	H4-U
38	96.00 m2	H4-U
39	96.00 m2	H4-U
40	96.00 m2	H4-U
41	96.00 m2	H4-U
42	96.00 m2	H4-U
43	96.00 m2	H4-U
44	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		4,331.88 m2

MANZANA 515			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
515	1	100.88 m2	H4-U
	2	100.88 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	150.53 m2	H4-U
	9	105.91 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		1,418.20 m2	

MANZANA 516			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
516	1	108.87 m2	H4-U
	2	100.88 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1672

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

	15	100.87 m2	H4-U
	16	100.87 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U

MANZANA 516

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
516	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		2,715.49 m2	

MANZANA 517

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
517	1	144.87 m2	MB-3
	2	148.00 m2	MB-3
	3	148.00 m2	MB-3
	4	144.87 m2	MB-3
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U

MANZANA 517

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
517	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,081.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		585.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.48 m2	

MANZANA 518

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
---------	----------	------------	------

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'A', and 'S']

518	1	4,152.99 m2	EV
TOTAL SUPERFICIE		4,152.99 m2	

MANZANA 519			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
519	1	144.87 m2	MB-3
	2	148.00 m2	MB-3
	3	148.00 m2	MB-3
	4	144.87 m2	MB-3
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	100.87 m2	H4-U
	21	100.87 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U

MANZANA 519			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
519	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U
	35	96.00 m2	H4-U
	36	96.00 m2	H4-U
	TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,081.74 m2
TOTAL SUPERFICIE MB-3		585.74 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,667.48 m2	

MANZANA 520			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
520	1	108.88 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	100.87 m2	H4-U
	16	100.87 m2	H4-U



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1673

SESION

No.

ACTA No.

LIBRO

FOJAS

	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U

MANZANA 520

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
520	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		2,715.49 m2	

MANZANA 521

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
521	1	100.88 m2	H4-U
	2	100.88 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	210.57 m2	H4-U
	10	138.03 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		1,702.36 m2	

MANZANA 522

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
522	1	100.88 m2	H4-U
	2	100.88 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U

MANZANA 522

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
522	10	96.00 m2	H4-U
	11	133.22 m2	H4-U
	12	178.11 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		2,049.09 m2	

MANZANA 523

MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
---------	----------	------------	------

Handwritten notes and signatures in blue ink:

Amplio
R-
K
10
A
S
M
B
R
A
D
E
M
A
Y
2
0
1
9

523	1	108.88 m2	H4-U
	2	100.87 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	100.87 m2	H4-U
	16	100.87 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	96.00 m2	H4-U
	19	96.00 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		2,715.49 m2	

MANZANA 524			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
524	1	161.80 m2	MB-3
	2	152.03 m2	H4-U
	3	94.93 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
	14	96.00 m2	H4-U
	15	96.00 m2	H4-U
	16	96.00 m2	H4-U
	17	96.00 m2	H4-U
	18	100.93 m2	H4-U
	19	100.87 m2	H4-U
	20	96.00 m2	H4-U
	21	96.00 m2	H4-U
	22	96.00 m2	H4-U
	23	96.00 m2	H4-U
	24	96.00 m2	H4-U
	25	96.00 m2	H4-U
	26	96.00 m2	H4-U
	27	96.00 m2	H4-U
	28	96.00 m2	H4-U
	29	96.00 m2	H4-U
	30	96.00 m2	H4-U
	31	96.00 m2	H4-U
	32	96.00 m2	H4-U
	33	96.00 m2	H4-U
	34	96.00 m2	H4-U

Handwritten mark resembling a stylized 'D' or '0'.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Large handwritten signature and initials in blue ink, including the number '119'.



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1674

SESION

No.

ACTA No.

LIBRO

FOJAS

	35	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		3,328.76 m2	
TOTAL SUPERFICIE MB-3		161.80 m2	
TOTAL SUPERFICIE		3,490.56 m2	

MANZANA 525			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
525	1	184.39 m2	H4-U
	2	108.84 m2	H4-U
	3	106.57 m2	H4-U
	4	115.80 m2	H4-U
	5	113.34 m2	H4-U
	6	109.72 m2	H4-U
	7	106.10 m2	H4-U
	8	97.54 m2	H4-U
	9	96.56 m2	H4-U
	10	110.90 m2	H4-U
	11	116.62 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		1,266.38 m2	

MANZANA 526			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
526	1	3,052.88 m2	EV
TOTAL SUPERFICIE		3,052.88 m2	

MANZANA 527			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
527	1	100.88 m2	H4-U
	2	100.88 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	122.36 m2	H4-U
	8	105.36 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U
	13	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		13,622.32 m2	

MANZANA 528			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
528	1	92.88 m2	H4-U
	2	261.76 m2	H4-U
	3	91.07 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE		733.71 m2	

MANZANA 529			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
529	1	103.31 m2	H4-U
	2	96.00 m2	H4-U
	3	96.00 m2	H4-U
	4	96.00 m2	H4-U
	5	96.00 m2	H4-U
	6	96.00 m2	H4-U
	7	96.00 m2	H4-U
	8	96.00 m2	H4-U
	9	96.00 m2	H4-U
	10	96.00 m2	H4-U
	11	96.00 m2	H4-U
	12	96.00 m2	H4-U

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

	13	124.39 m2	H4-U
	14	294.64 m2	MD-3
	15	152.00 m2	MD-3
	16	152.00 m2	MD-3
	17	152.00 m2	MD-3
	18	152.00 m2	MD-3
	19	353.01 m2	MD-3
	20	146.57 m2	H4-U
TOTAL SUPERFICIE H4-U		1,430.27 m2	
TOTAL SUPERFICIE MD-3		1,255.65 m2	
TOTAL SUPERFICIE		2,685.92 m2	

MANZANA 530			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
530	1	749.27 m2	MD-3
TOTAL SUPERFICIE		749.27 m2	

MANZANA 531			
MANZANA	NO. LOTE	SUPERFICIE	TIPO
531	1	1,347.87 m2	MD-3
TOTAL SUPERFICIE		1,347.87 m2	

Lo anterior se sintetiza en el siguiente resumen general de lotes y superficies, clasificados por manzana y zona:

RESUMEN DE LOTES Y SUPERFICIES PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024													
Mza	Lotes	H4-U		MD3		MB3		EV		EI		IN	
		Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes
188	3							1,576.11	2			280.90	1
191	1									3,130.41	1		
192	4					498.34	3	840.32	1				
478	8	961.18	8										
480	13	1,369.81	13										
481	36	3,527.46	36										
482	29	2,601.75	27	401.07	2								
483	36	3,475.48	36										
484	16	1,592.34	16										
485	22	2,185.15	22										
486	36	3,475.48	36										
487	24	2,121.75	22	376.47	2								
488	16	868.87	9	1,277.02	7								
489	30	1,737.74	18	2,064.74	12								
490	25	1,513.63	14	2,122.25	11								
492	1									7,905.74	1		
493	31	1,833.75	19	2,178.75	12								
494	30	1,737.74	18	2,064.74	12								
495	32	1,641.68	17	2,947.77	15								
496	36	3,475.48	36										
497	38	3,667.49	38										
498	36	3,081.74	32	585.75	4								
499	36	3,475.48	36										
500	11	857.25	8	3635.11	3								
501	36	3,475.48	36										
502	38	3,667.49	38										
503	34	3,218.44	33			187.69	1						

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the word "K" written vertically.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1675

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

504	35	3,475.10	35										
505	38	3,667.49	38										

RESUMEN DE LOTES Y SUPERFICIES POR MANZANA Y ZONA
PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024

Mza	Lotes	H4-U		MD3		MB3		EV		EI		IN	
		Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes
506	35	3,431.36	35										
507	30	3,028.51	30										
508	38	3,667.49	38										
509	35	3,474.72	35										
510	37	3,715.08	37										
511	36	3,081.75	32			585.74	4						
512	1									5,390.59	1		
513	36	3,081.75	32			585.74	4						
514	44	4,331.88	44										
515	14	1,418.20	14										
516	28	2,715.49	28										
517	36	3,081.74	32			585.74	4						
518	1							4,152.99	1				
519	36	3,081.74	32			585.75	4						
520	28	2,715.49	28										
521	16	1,702.36	16										
522	20	2,049.09	20										
523	28	2,715.49	28										
524	35	3,328.76	34			161.80	1						
525	11	1,266.38	11										
526	1							3,052.88	1				
527	13	13,622.32	13										
528	6	733.71	6										
529	20	1,430.27	14	1,255.65	6								
530	1			749.27	1								
531	1			1,347.87	1								
TOTAL	1318	118,279.05	1201	17,167.62	83	3,776.55	25	9,622.30	5	16,426.74	3	280.90	1

Tabla 01. Resumen de lotes y superficies por manzana y zona (Proyecto Original)

Como se indica el apartado "Objetivos específicos", los lotes correspondientes a las etapas: 1 (Incorporada) y 2 (En proceso de urbanización) no se modifican en esta propuesta.

De tal forma, las manzanas y lotes que se excluyen de esta modificación son los siguientes:

RESUMEN DE MANZANAS Y LOTES COMPRENDIDOS EN LAS ETAPAS 1 Y 2 PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024			
ETAPA 1		ETAPA 2	
Mza	Lotes	Mza	Lotes
488	2 al 7	188	7 y 8
489	2 al 13	191	11
490	2 al 12	192	2 al 5
493	1, 21 al 31	478	1 al 8
494	1, 20 al 30	480	1 al 13
495	1, 30 al 32	481	1 al 36
		482	1 al 29
		483	1 al 36
		484	1 al 16

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '110']

		485	1 al 22
		486	1 al 36
		487	1 al 24
		488	1, 8 al 16
		489	1, 14 al 30
		490	1, 13 al 25
TOTAL	57 lotes	TOTAL	269 lotes

Tabla 02. Resumen de manzanas y lotes comprendidos en las etapas 1 y 2 (Proyecto original) que se excluyen en la propuesta de modificación.

Cabe señalar que, una vez incorporados, los 57 lotes correspondientes a la Etapa 1, clasificados como corredor urbano mixto (MD3), fueron fusionados en seis lotes.

Aunque no forman parte de la presente modificación, únicamente para efectos de balance y cuantificación, en lo sucesivo las tablas de este documento consideran que dicha etapa está constituida por seis lotes mixtos tipo MD3.

En virtud de lo anterior, la propuesta de modificación se enfoca en las siguientes manzanas y lotes:

MANZANA 492							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
492	1	7,905.74 m ²	EI	492	1	490.86	MD3
					2	2,572.52	EI

MANZANA 493							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
493	2	100.87 m ²	H4U	493	2	2,204.42	H4V
	3 al 19	96.00 m ²	H4U				
	20	100.88 m ²	H4U				

MANZANA 494							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
494	2	100.87 m ²	H4U	494	2	2,064.74	H4V
	3 al 18	96.00 m ²	H4U				
	19	100.87 m ²	H4U				

MANZANA 495							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
495	2	228.07 m ²	MD3	495	2	891.48	MD3
	3	210.18 m ²	MD3				
	4	190.68 m ²	MD3				
	5	180.25 m ²	MD3				
	6	179.33 m ²	MD3	495	3	616.75	EV
	7	178.72 m ²	MD3				
	8	178.11 m ²	MD3				
	9	177.50 m ²	MD3				
	10	176.89 m ²	MD3				
	11	176.28 m ²	MD3	495	4	930.82	H4V
	12	248.08 m ²	MD3				
	13	105.68 m ²	H4U				
	14 al 29	96.00 m ²	H4U				

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '12' written vertically.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1676

SESION

No.

ACTA No.

LIBRO

FOJAS

MANZANA 496

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
496	1 y 2	100.87 m ²	H4U	496	1	2,064.74	H4V
	3 al 18	96.00 m ²	H4U				
	19 y 20	100.87 m ²	H4U		2	1,792.08	EV
	21 al 36	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 497

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
497	1 y 2	100.87 m ²	H4U	497	1	2,273.69	H4V
	3 al 19	96.00 m ²	H4U				
	20 y 21	100.87 m ²	H4U		2	1,973.44	EV
	22 al 38	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 498

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
498	1 y 2	100.87 m ²	H4U	498	1	3,077.60	H4V
	3 al 17	96.00 m ²	H4U				
	18	144.87 m ²	MB3				
	19 y 20	148.00 m ²	MB3				
	21	144.88 m ²	MB3				
	22 al 36	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 499

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
499	1 y 2	100.87 m ²	H4U	499	1	4,547.39	H4V
	3 al 18	96.00 m ²	H4U				
	19 y 20	148.00 m ²	MB3				
	21 al 36	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 500

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
500	1	220.39 m ²	MD3	500	1	4,129.62	H4V
	2	161.63 m ²	MD3				
	3	253.09 m ²	MD3				
	4	175.57 m ²	H4U				
	5 al 10	96.00 m ²	H4U				
	11	105.68	H4U				

MANZANA 501

PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona

mk

R

g.k

Agua Superficial

g.k

[Signature]

501	1 y 2	100.87 m2	H4U	501	1	711.14	H4V
	3 al 18	96.00 m2	H4U		2	963.76	MD3
	19 y 20	100.87 m2	H4U		3	1,370.95	H4V
	21 al 36	96.00 m2	H4U				





MANZANA 502							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
502	1 y 2	100.87 m2	H4U	502	1	4,129.62	H4V
	3 al 19	96.00 m2	H4U				
	20 y 21	100.88-100.87	H4U				
	22 al 38	96.00 m2	H4U				

MANZANA 503							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
503	1 y 2	100.87 m2	H4U	503	1	4,547.39	H4V
	3 al 18	96.00 m2	H4U				
	19	136.70 m2	H4U				
	20	187.69 m2	MB3				
	21 al 34	96.00 m2	H4U				

MANZANA 504							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
504	1 y 2	100.87 m2	H4U	504	1	4,030.82 m2	H4V
	3 al 17	96.00 m2	H4U				
	18	178.26 m2	H4U				
	19	119.10 m2	H4U				
	20 al 35	96.00 m2	H4U				

MANZANA 505							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
505	1 y 2	100.87 m2	H4U	505	1	3,872.54	H4V
	3 al 19	96.00 m2	H4U				
	20 y 21	100.88-100.87	H4U				
	22 al 38	96.00 m2	H4U				

MANZANA 506							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
506	1	100.87 m2	H4U	506	1	4,547.39	H4V
	2	152.75 m2	H4U				
	3 al 17	96.00 m2	H4U				
	18 y 19	100.87 m2	H4U				
	20 al 35	96.00 m2	H4U				

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1677

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____



MANZANA 507							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
507	1	183.76 m2	H4U	507	1	3,788.10	H4V
	2	147.01 m2	H4U				
	3 al 15	96.00 m2	H4U				
	16 y 17	100.87 m2	H4U				
	18 al 30	96.00 m2	H4U				

MANZANA 508							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
508	1 y 2	100.87 m2	H4U	508	1	1,684.97	H4V
	3 al 19	96.00 m2	H4U				
	20 y 21	100.88-100.87	H4U		2	1,460.84	EV
	22 al 38	96.00 m2	H4U				

MANZANA 509							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
509	1 y 2	100.87 m2	H4U	509	1	2,273.70	H4V
	3 al 18	96.00 m2	H4U				
	19	109.83 m2	H4U		2	2,272.44	EV
	20	187.15 m2	H4U				
	21 al 35	96.00 m2	H4U				

MANZANA 510							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
510	1 y 2	100.87 m2	H4U	510	1	2,003.96	H4V
	3 al 19	96.00 m2	H4U				
	20	166.34 m2	H4U		2	2,063.69	EV
	21	179.00 m2	H4U				
	22 al 37	96.00 m2	H4U				

MANZANA 511							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
511	1	144.87 m2	MB3	511	1	289.13	EV
	2 y 3	148.00 m2	MB3				
	4	144.87 m2	MB3				
	5 al 19	96.00 m2	H4U				
	20 y 21	100.88-100.87	H4U				
	22 al 36	96.00 m2	H4U				

MANZANA 512							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE				MODIFICACIÓN			

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number '179' with an arrow pointing to the table headers.

2024							
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
512	1	5,390.59 m ²	EI	512	1	4,607.67	H4V

MANZANA 513							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
513	1	144.87 m ²	MB3	513	1	4,547.39	H4V
	2 y 3	148.00 m ²	MB3				
	4	144.87 m ²	MB3				
	5 al 19	96.00 m ²	H4U				
	20 y 21	100.88-100.87	H4U				
	22 al 36	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 514							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
514	1 y 2	100.87 m ²	H4U	514	1	2,111.64	H4V
	3 al 22	96.00 m ²	H4U				
	23	164.28 m ²	H4U				
	24	125.86 m ²	H4U				
	25 al 44	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 515							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
515	1 y 2	100.88 m ²	H4U	515	1	544.33	MB3
	3 al 7	96.00 m ²	H4U				
	8	150.53 m ²	H4U				
	9	105.91 m ²	H4U				
	10 al 14	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 516							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
516	1 y 2	100.88-100.87	H4U	516	1	1673.04	H4V
	3 al 14	96.00 m ²	H4U		2	8270.07	EV
	15 y 16	100.87 m ²	H4U				
	17 al 28	96.00 m ²	H4U				

MANZANA 517							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
517	1	144.87 m ²	MB3	517	1	4,547.39	H4V
	2 y 3	148.00 m ²	MB3				
	4	144.87 m ²	MB3				
	5 al 19	96.00 m ²	H4U				
	20 y 21	100.87 m ²	H4U				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1678

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

22 al 36	96.00 m2	H4U					
----------	----------	-----	--	--	--	--	--

MANZANA 518							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
518	1	4,152.99 m2	EV	518	1	4,608.36	H4V

MANZANA 519							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
519	1	144.87 m2	MB3	519	1	4,608.36	H4V
	2 y 3	148.00 m2	MB3				
	4	144.87 m2	MB3				
	5 al 19	96.00 m2	H4U				
	20 y 21	100.87 m2	H4U				
	22 al 36	96.00 m2	H4U				

MANZANA 520							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
520	1 y 2	100.88-100.87	H4U	520	1	4,547.39	H4V
	3 al 14	96.00 m2	H4U				
	15 y 16	100.87 m2	H4U				
	17 al 28	96.00 m2	H4U				

MANZANA 521							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
521	1 y 2	100.88 m2	H4U	521	1	4,608.36	H4V
	3 al 8	96.00 m2	H4U				
	9	210.57 m2	H4U				
	10	138.03 m2	H4U				
	11 al 16	96.00 m2	H4U				

MANZANA 522							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
522	1 y 2	100.88 m2	H4U	522	1	4,715.05	EV
	3 al 10	96.00 m2	H4U				
	11	133.22 m2	H4U				
	12	178.11 m2	H4U				
	13 al 20	96.00 m2	H4U				

MANZANA 523							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
523	1 y 2	100.88-	H4U	523	1	749.27	MD3

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- Initials: RA
- Signature: [Illegible]
- Signature: [Illegible]
- Signature: [Illegible]
- Signature: [Illegible]
- Signature: [Illegible]

		100.87					
	3 al 14	96.00 m2	H4U				
	15 y 16	100.87 m2	H4U				
	17 al 28	96.00 m2	H4U				

MANZANA 524							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
524	1	161.80 m2	MB3	524	1	3,067.41	EI
	2	152.03 m2	H4U				
	3	94.93 m2	H4U				
	4 al 17	96.00 m2	H4U		2	2,125.71	MD3
	18	100.93 m2	H4U				
	19	100.87 m2	H4U				
	20 al 35	96.00 m2	H4U				

MANZANA 525							
PPU "LA FORTUNA" SEGUNDA SECCIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024				MODIFICACIÓN			
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Mza	Lote	Superficie m ²	Zona
525	1	184.39 m2	H4U	525	1	1,347.87	MD3
	2	108.84 m2	H4U				
	3	106.57 m2	H4U				
	4	115.80 m2	H4U				
	5	113.34 m2	H4U				
	6	109.72 m2	H4U				
	7	106.10 m2	H4U				
	8	97.54 m2	H4U				
	9	96.56 m2	H4U				
	10	110.90 m2	H4U				
	11	116.62 m2	H4U				

Tabla 03. Comparativo por manzana, lote, superficies y zona
Proyecto original / Modificación propuesta

Las manzanas identificadas con los números: 526, 527, 528, 529, 530 y 531 del proyecto original, se cancelan en la presente modificación.

En virtud de lo anterior, con la propuesta de modificación el proyecto pasa de 1,318 a 322 lotes distribuidos de la siguiente forma:

LOTES POR ZONA PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024.	
Lotes	Zona
1,201	Habitacional Unifamiliar Densidad Alta H4U
83	Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta MD3
25	Mixto de Barrio Intensidad Alta MB3
05	Espacios Verdes Abiertos EV
03	Equipamiento Institucional EI
01	Infraestructura IN
1,318	Total
LOTES POR ZONA MODIFICACIÓN PROPUESTA	
Lotes	Zona
257	Habitacional Unifamiliar Densidad Alta H4U
27	Habitacional Plurifamiliar Vertical Densidad Alta H4V
18	Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta MD3
04	Mixto de Barrio Intensidad Alta MB3
12	Espacios Verdes Abiertos EV
03	Equipamiento Institucional EI
01	Infraestructura IN

P. ...

K

HGA

G

Luis Sepúlveda



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1679
 SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

322	Total
-----	-------

Tabla 04. Comparativa del número total de lotes por zona Proyecto original / Modificación propuesta

En este sentido, el balance comparativo de lotes y superficies por zona, entre el proyecto original y la modificación propuesta (considerando los lotes de las etapas 1 y 2) es el siguiente:

BALANCE COMPARATIVO DE LA ESTRATEGIA DE LOTIFICACIÓN						
Zona	Proyecto Original Publicado 13 abril 2024		Modificación propuesta		Balance comparativo	
	Lotes	Superficie m2	Lotes	Superficie m2	Lotes	Superficie m2
H4U	1,201	118,279.05	257	25,430.64	-944	-92,848.41
H4V	0	0.00	28	90,113.20	+28	+90,113.20
MD3	83	17,167.62	17	17,887.67	-66	+720.05
MB3	25	3,776.55	4	1,042.67	-21	-2,733.88
EV	5	9,622.30	12	25,869.92	+7	+16,247.62
EI	3	16,426.74	3	8,770.34	0	-7,656.40
IN	1	280.90	1	280.90	0	0.00
TOTAL	1,318	165,533.16	322	169,385.34		+3,852.18

Tabla 05. Balance comparativo de la estrategia de lotificación: Lotes y superficies por zona Proyecto original / Modificación propuesta

En estricto sentido, la presente modificación aporta los siguientes lotes por zona:

RESUMEN DE LOTES POR ZONA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN		
	Lotes	Zona
H4V	28	Habitacional Plurifamiliar Vertical Densidad Alta
MD3	06	Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta
MB3	01	Mixto de Barrio Intensidad Alta
EV	09	Espacios Verdes Abiertos
EI	02	Equipamiento Institucional
	46	

Tabla 06. Resumen de lotes por zona Propuesta de modificación

Los 46 lotes que integran la propuesta de modificación se describen a continuación:

RESUMEN DE LOTES Y SUPERFICIES POR MANZANA Y ZONA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN											
Mza	Lotes	H4-V		MD3		MB3		EV		EI	
		Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes	Sup.	Lotes
492	2			490.86	1					2,572.52	1
493	1	2,204.42	1								
494	1	2,064.74	1								
495	3	930.82	1	891.48	1			616.75	1		
496	2	2,064.74	1					1,792.08	1		
497	2	2,273.69	1					1,973.44	1		
498	1	3,077.60	1								
499	1	4,547.39	1								
500	1	4,129.62	1								
501	3	2,082.09	2	963.76	1						
502	1	4,129.62	1								
503	1	4,547.39	1								
504	1	4,030.82	1								
505	1	3,872.54	1								
506	1	4,547.39	1								
507	1	3,788.10	1								
508	2	1,684.97	1					1,460.84	1		
509	2	2,273.70	1					2,272.44	1		
510	2	2,003.96	1					2,063.69	1		
511	1							289.13	1		
512	1	4,607.67	1								
513	1	4,547.39	1								

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - Top: "R-1"
 - Middle: "a.k"
 - Bottom: "K10" and a large signature.

514	1	2,111.64	1								
515	1					544.33	1				
516	2	1,673.04	1					8,270.07	1		
517	1	4,547.39	1								
518	1	4,608.36	1								
519	1	4,608.36	1								
520	1	4,547.39	1								
521	1	4,608.36	1								
522	1							4,715.05	1		
523	1			749.27	1						
524	2			2,125.71	1					3,067.41	1
525	1			1,347.87	1						
TOTAL	46	90,113.20	28	6,568.95	6	544.33	1	23,453.49	9	5,639.93	2

Tabla 07. Resumen de lotes y superficies por manzana y zona
Propuesta de modificación

En virtud de lo anterior, en la siguiente tabla se determina la cantidad de lotes y viviendas a desarrollar por manzana y zona. En los lotes mixtos (MD3 y MB3) propuestos en esta modificación, no se desarrollará vivienda.

RESUMEN DE SUPERFICIES, LOTES Y VIVIENDAS A DESARROLLAR POR MANZANA Y ZONA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN									
Mza	H4-V			MD3			MB3		
	Superficie m2	Lotes	Viviendas	Superficie m2	Lotes	Viviendas	Superficie m2	Lotes	Viviendas
492				490.86	1	S/V			
493	2,204.42	1	34						
494	2,064.74	1	32						
495	930.82	1	12	891.48	1	S/V			
496	2,064.74	1	32						
497	2,273.69	1	36						
498	3,077.60	1	57						
499	4,547.39	1	90						
500	4,129.62	1	80						
501	2,082.09	2	32	963.76	1	S/V			
502	4,129.62	1	64						
503	4,547.39	1	72						
504	4,030.82	1	62						
505	3,872.54	1	60						
506	4,547.39	1	72						
507	3,788.10	1	56						
508	1,684.97	1	24						
509	2,273.70	1	36						
510	2,003.96	1	30						
511									
512	4,607.67	1	90						
513	4,547.39	1	90						
514	2,111.64	1	40						
515							544.33	1	S/V
516	1,673.04	1	24						
517	4,547.39	1	90						
518	4,608.36	1	90						
519	4,608.36	1	72						
520	4,547.39	1	90						
521	4,608.36	1	90						
522									
523				749.27	1	S/V			
524				2,125.71	1	S/V			
525				1,347.87	1	S/V			
TOTAL	90,113.20	28	1,557	6,568.95	6	0	544.33	1	0

Tabla 08. Resumen de superficies, lotes y viviendas a desarrollar por zona
Propuesta de modificación

En síntesis, considerando las etapas: 1 (Incorporada) y 2 (en proceso de urbanización) que no forman parte de la presente propuesta de modificación, el resumen general de superficies y viviendas por zona del proyecto general es el siguiente:

RESUMEN GENERAL DE SUPERFICIES Y VIVIENDAS POR ZONA		
Zona	Superficie m2	Viviendas
Habitacional unifamiliar densidad alta, tipo H4-U	25,430.64	257
Habitacional plurifamiliar vertical densidad alta, tipo H4-V	89,421.10	1,557

12-
 K
 1/10
 9
 1



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1680

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

Corredor urbano mixto de intensidad alta, tipo MD-3	12,019.86	242
Mixto de barrio intensidad alta, tipo MB-3	1,042.67	3
	127,914.27	2,059

Tabla 09. Resumen general de superficies y viviendas por zona

Proyecto general

De igual forma, considerando las etapas: 1 (Incorporada) y 2 (en proceso de urbanización) que no forman parte de la presente propuesta de modificación, el resumen general de superficies del proyecto general es el siguiente:

RESUMEN GENERAL DE SUPERFICIES		
Concepto	Superficie	Porcentaje
Superficie vendible (H4U, H4V, MD3 y MB3)	134,464.18 m ²	47.76%
Superficie cesión (EV, EI e IN)	34,921.16 m ²	12.40%
Superficie vial	98,589.55 m ²	35.02%
Superficie zona federal	13,562.68 m ²	04.82%
Superficie total del área de aplicación	281,537.57 m ²	100.00%

Estrategia de zonificación (Modificación).

En materia de zonificación, la propuesta de modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección designa las siguientes zonas:

- Habitacional plurifamiliar vertical densidad alta (H4-V);
- Corredor urbano mixto intensidad alta (MD-3);
- Mixto de barrio intensidad alta (MB-3); y
- Espacios verdes abiertos (EV).
- Equipamiento Institucional (EI);

Dicha propuesta, modifica parcialmente la zonificación secundaria consignada en el proyecto original, en la que se conservan lotes de tipo habitacional unifamiliar de densidad alta (H4-U) y un lote para infraestructura (IN);

Los predios y las edificaciones construidas en las zonas definidas en la propuesta de modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección, están sujetas al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento de Zonificación del Estado de Colima, para las siguientes zonas según corresponda:

LINEAMIENTOS REGLAMENTARIOS POR ZONA	
Artículo del RZEC	Tipo de zona
57	Habitacional unifamiliar densidad alta, tipo H4-U
63	Habitacional plurifamiliar vertical densidad alta, tipo H4-V
69	Corredor urbano mixto de intensidad alta, tipo MD-3
69	Mixto de barrio intensidad alta, tipo MB-3
117	Equipamiento institucional, tipo EI
119	Equipamiento de espacios verdes abiertos, tipo EV
121	Equipamiento Institucional IN

Estrategia de Espacio Público (Modificación).

La propuesta de modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección busca garantizar las superficies adecuadas para optimizar la disposición del espacio público con el objetivo de fomentar la cohesión social entre los habitantes de la zona

La estrategia general de la propuesta en materia de espacio público se desarrolla en dos vertientes principales: la primera consiste en asegurar la adecuada dosificación de áreas destinadas a espacios verdes abiertos y equipamiento institucional y la segunda, conserva la configuración eficiente de la estructura vial, orientada a mejorar la conectividad y accesibilidad urbana.

QUINTO.- ÁREAS DE CESIÓN PARA DESTINOS (Modificación).

El artículo 139 del Reglamento de Zonificación del Estado de Colima establece que la determinación de la superficie de las áreas de cesión para destinos se efectuará en los siguientes términos:

REQUERIMIENTO REGLAMENTARIO DE ÁREAS DE CESIÓN PARA DESTINOS		
Artículo RZEC	Tipo de zona	Porcentaje de cesión
139 fracción V	Habitacional unifamiliar densidad alta, tipo H4-U Habitacional plurifamiliar	La cesión al ayuntamiento se calculará a razón de 17.00 metros cuadrados por unidad de vivienda;

	Vertical densidad alta, tipo H4-V	
139 fracción VI	Corredor urbano mixto intensidad alta, tipo MD-3; Mixto de barrio intensidad alta, tipo MB-3;	La cesión al ayuntamiento comprenderá el veinte por ciento de la superficie vendible de la zona;

La superficie de cesión requerida para la propuesta de modificación se calcula en la siguiente tabla:

CÁLCULO DE SUPERFICIES DE CESIÓN PARA DESTINOS (PROPUESTA DE MODIFICACIÓN)					
Zona	Lotes	Superficie	Viviendas	Requerimiento	Superficie
H4V	28	90,113.20 m ²	1,557	17 m ² por lote	26,469.00 m ²
MD3	06	6,568.95 m ²	0	20% de la superficie	1,313.79 m ²
MB3	01	544.33 m ²	0		108.86 m ²
Superficie total requerida según calculo					27,891.65 m ²
Superficie de cesión en propuesta de modificación: Espacios Verdes Abiertos (EV)					23,453.49 m ²
Superficie de cesión en propuesta de modificación: Equipamiento Institucional (EI)					5,639.93 m ²
Superficie de cesión total en propuesta de modificación: EV + EI					29,093.42 m ²
Superávit de cesión en propuesta de modificación:					1,201.77 m ²

Al contrastar la superficie total requerida con la superficie de cesión prevista en la propuesta de modificación, se confirma un superávit de 1,201.77 m², lo que asegura su cumplimiento reglamentario.

En este contexto, si se revisa el requerimiento de cesión integrando las superficies generales del proyecto (incluyendo las etapas I y II que no son objeto de modificación) el balance es el siguiente:

CÁLCULO DE SUPERFICIES DE CESIÓN PARA DESTINOS (PROYECTO INTEGRADO)					
Tipo de lote (Zona)	Superficie	Viviendas	Requerimiento	Superficie	
H4U	25,430.64 m ²	257	17 m ² por lote	4,369.00 m ²	
H4V	89,421.10 m ²	1,557		26,469.00 m ²	
MD3	17,877.67 m ²	20% de la superficie		3,575.53 m ²	
MB3	1,042.67 m ²			208.53 m ²	
Superficie total por ceder según calculo					34,622.07 m ²
Superficie de cesión en proyecto					34,921.16 m ²
Superávit					299.09 m ²
Superficie destinada a Infraestructura (IN)					280.90 m ²
Superávit de cesión Espacios Verdes Abiertos (EV) + Equipamiento Institucional (EI)					18.19 m ²

En virtud de lo anterior, la superficie total de cesión requerida, considerando las áreas generales del proyecto, asciende a 34,622.07 m². Al dotarse una superficie de 34,921.16 m², se genera un superávit de 299.09 m².

Si se descuenta el lote destinado a infraestructura (280.90 m²), se confirma un superávit neto de 18.19 m² a favor del H. Ayuntamiento.

SEXTO.- PROPUESTA DE EQUIPAMIENTO URBANO (Modificación).

El documento propone la incorporación de equipamiento urbano con el propósito de garantizar que los habitantes del fraccionamiento proyectado y de su entorno inmediato dispongan de espacios adecuados para el desarrollo comunitario.

La distribución de dichos elementos se fundamenta en la estructura territorial, concentrando la propuesta de espacios verdes abiertos y de equipamiento institucional en los centros de barrio CB-26 y CB-29, así como en los centros vecinales proyectados CV-100, CV-101, CV-113, CV-115 y CV-116.

Bajo este escenario, la propuesta integral pretende:

Conservar los lotes de cesión para destinos ubicadas en la etapa 2.

3 lotes para Espacios Verdes Abiertos (EV), 1 para Equipamiento Institucional (EI) y un lote para Infraestructura (IN) orientado a fortalecer el suministro de agua potable en la zona:

SUPERFICIE DE CESIÓN QUE SE CONSERVA (UBICADO EN ETAPA 2) PROYECTO ORIGINAL PUBLICADO EL 13 DE ABRIL DE 2024.				
Mza	Lotes	Superficie m ²	Zona	Descripción
188	6	505.15	EV	PARQUE LINEAL
	7	1,070.96	EV	GIMNASIO AL AIRE LIBRE
	8	280.90	IN	INFRAESTRUCTURA (Agua potable)
191	11	3,130.41	EI	CENTRO DE CULTO

R-1-1

Exp. J. ...

K

10

según mmp

...



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1681
 SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

192	2	840.32	EV	JUEGOS INFANTILES
-----	---	--------	----	-------------------

- I. Incrementar la superficie destinada a espacios verdes abiertos (EV), en proporción a la demanda de la población proyectada y en concordancia con los servicios ambientales requeridos en la zona; y
- II. Habilitar dos lotes destinados a Equipamiento Institucional (EI), priorizando la atención a la demanda de educación básica en la zona, asegurando su adecuada proximidad y garantizando la disponibilidad de suelo para una cobertura óptima de los servicios educativos.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 142 del Reglamento de Zonificación para el Estado de Colima, las áreas de cesión deben de utilizarse en la proporción que establece el propio reglamento y de la manera como lo señale el programa parcial de urbanización. Las áreas destinadas para equipamiento urbano podrán utilizarse como áreas verdes o espacios abiertos en tanto éstos no sean construidos. Su mantenimiento podrá estar a cargo del ayuntamiento o de la asociación de vecinos correspondiente.

Considerando lo expuesto, el proyecto general aporta en total 16 lotes de cesión para destinos: 12 para Espacios Verdes Abiertos (EV), 3 para Equipamiento Institucional (EI) y un lote para Infraestructura (IN).

RESUMEN GENERAL DE SUPERFICIES DE CESIÓN PARA DESTINOS		
Concepto	Superficie	Lotes
EV Espacios Verdes Abiertos	25,869.92 m ²	12
EI Equipamiento Institucional	8,770.34 m ²	3
IN Infraestructura	280.90 m ²	1
Total	34,921.16 m ²	16

SÉPTIMO.- Estructura vial (Modificación).

Las modificaciones planteadas en el área de interés destinan una superficie de 98,589.55 m² para la estructura vial del proyecto que representa el 35.02% del polígono del área de aplicación. La estrategia vial propuesta es la siguiente:

Vías Principales VP-1, VP-10 Y VP-12:

Vías principales VP-1, VP-10 Y VP-12 identificadas con la sección F-F estructuran la zona con un derecho de vía de 30.00 metros. Se integra por aceras de 3.00 metros (incluyen una banqueta de 1.80 metros y área jardinada de 1.20 metros) dos carriles de circulación de 3.50 metros y un carril de estacionamiento de 2.50 metros. La medida del camellón es de 5.00 metros.

La superficie de rodamiento (carriles de circulación) será constituida por huellas de concreto hidráulico.

Vía principal VP-13 identificadas con la sección E-E que estructura la zona y se proyecta paralelo a la zona federal del Arroyo "Los Limones" con un derecho de vía de 30.00 metros.

Al fraccionamiento le corresponde el desarrollo del cuerpo poniente integrado por aceras de 3.00 metros (incluyen una banqueta de 1.80 metros y área jardinada de 1.20 metros) dos carriles de circulación de 3.50 metros y un carril de estacionamiento de 2.50 metros.

La superficie de rodamiento (carriles de circulación) será constituida por huellas de concreto hidráulico.

Calles de distribución

Calles de distribución intensidad C identificadas con las secciones G-G y H-H que se proyectan de oriente a poniente y de norte a sur respectivamente con un derecho de vía de 15.00 metros.

Se integran por aceras de 2.00 metros (banqueta de 1.40 metros y área jardinada de 0.60 metros), dos carriles de estacionamiento de 2.50 metros y dos carriles de circulación de 3.00 metros cada uno.

La superficie de rodamiento (carriles de circulación) será constituida por huellas de concreto hidráulico.

Calle local Intensidad B (CL-B):

Calles locales Intensidad B identificadas con las secciones C-C y D-D que se proyectan predominantemente de norte a sur con un derecho de vía de 12.00 metros.

Se integran por aceras de 1.80 metros (incluyen una banqueta de 1.20 metros y área jardinada de 0.60 metros) dos carriles de circulación de 3.00 metros y un carril de estacionamiento de 2.40 metros.

La superficie de rodamiento de la calle local será constituida por empedrado.

Calle local Intensidad C (CL-C):

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

Calles locales Intensidad C identificada con la sección B-B ubicada al norte del fraccionamiento (Segunda etapa del fraccionamiento) que se proyectan predominantemente de oriente a poniente con un derecho de vía de 11.40 metros.

Se integra por aceras de 1.80 metros (incluyen una banqueta de 1.20 metros y área jardinada de 0.60 metros), un carril de circulación de 3.00 metros y dos carriles de estacionamiento de 2.40 metros.

La superficie de rodamiento de la calle local será constituida por empedrado.

Calle local Intensidad C' (CL-C'):

Calle local Intensidad C' identificada con la sección A-A ubicada al norte del fraccionamiento (Segunda etapa del fraccionamiento).

Se proyecta de norte a sur con un derecho de vía de 10.00 metros, integrada por aceras de 1.80 metros (incluyen una banqueta de 1.20 metros y área jardinada de 0.60 metros) dos carriles de circulación de 3.20 metros sin estacionamiento.

La superficie de rodamiento de la calle local será constituida por empedrado.

OCTAVO.- OBLIGACIONES DEL URBANIZADOR.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 333 de la Ley, Los urbanizadores y promoventes asumirán las siguientes obligaciones para el desarrollo del proyecto:

- I. Cumplir con lo dispuesto en esta Ley, la legislación urbana, los programas de desarrollo urbano y en las autorizaciones respectivas;
- II. Ejecutar, en su caso y por su cuenta, en tiempo y especificaciones, las obras de urbanización que le correspondan, de acuerdo con el proyecto ejecutivo que les hayan autorizado;
- III. Otorgar las garantías conducentes a efecto de asegurar la ejecución adecuada de las obras de urbanización y el cumplimiento de cada una de las obligaciones que les correspondan y garantizar la urbanización contra defectos ocultos;
- IV. Hacer entrega al Ayuntamiento, cuando así proceda, de los terrenos comprendidos en las áreas de cesión para destinos y el equipamiento, especificados en el programa parcial y el proyecto ejecutivo;
- V. Pagar en tiempo y forma, las contribuciones que les correspondan, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación fiscal;
- VI. Iniciar en tiempo las obras de urbanización;
- VII. Mantener un residente con carácter de representante debidamente autorizado, que atienda a los supervisores e inspectores durante el período de ejecución de las obras de urbanización o edificación, en el lugar de las mismas;
- VIII. Atender las observaciones y correcciones que los supervisores autorizados por el Ayuntamiento les hagan, respecto de la ejecución de las obras de urbanización o de la prestación de los servicios que les correspondan;
- IX. Informar por escrito al Ayuntamiento, respecto de cualquier irregularidad o anomalía que se suscite;
- X. Solicitar y obtener de la Dependencia Municipal la autorización para iniciar la promoción de venta de lotes, así como de los departamentos, viviendas y locales, otorgando la garantía adicional prevista en el artículo 308 de esta Ley; y
- XI. Las demás que le señale esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

NOVENO. - ACCIONES URBANAS

Conforme a lo dispuesto en los artículos 293, y 294 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y 146 fracción primera del Reglamento de Zonificación del Estado de Colima, el urbanizador estará obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización definidas conforme al Proyecto Ejecutivo de Urbanización, incluyendo las obras de infraestructura y equipamiento que correspondan a las áreas de cesión para destinos, en particular, las instalaciones y el mobiliario en los espacios verdes (EV).

Las áreas de cesión para destinos deberán contar con las obras de urbanización necesarias para su inmediata operación y funcionamiento, sin lo cual, la zona en cuestión no podrá obtener la incorporación municipal, conforme lo establecido en el artículo 145 del Reglamento de Zonificación del Estado de Colima.

Los urbanizadores aportarán mediante convenio, la construcción o mejoramiento de la vialidad, de la infraestructura, del equipamiento y de las instalaciones, que estando localizadas fuera de la zona a urbanizar, en forma directa se requieran para su adecuado funcionamiento; conforme se precise en el Programa Parcial de Urbanización y de acuerdo a las bases que se establezcan en la Ley de Ingresos Municipal y otras disposiciones aplicables, conforme a lo dispuesto en el artículo 295 de la ley de Asentamientos del Estado de Colima.

Cuando el Cabildo autorice el Programa Parcial de Urbanización y se cuente con la autorización expresa de la Dependencia Municipal, el urbanizador podrá proceder con los trabajos de preparación del terreno, limpieza, despalme y habilitación de accesos.

R-
K
10
h
A



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1682
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

La Dependencia Municipal permitirá el inicio formal de las obras de urbanización únicamente cuando el urbanizador haya cumplido con las obligaciones establecidas en los artículos 306 y 307 de la Ley, así como con las demás condiciones estipuladas en los términos de autorización del Programa Parcial y del Proyecto Ejecutivo de Urbanización correspondientes.

Las obras mínimas de urbanización a ejecutar en este proyecto son las siguientes:

- I. Construcción y consolidación de la estructura vial y sus elementos (Habilitación de puente, pavimentación, aceras, machuelos, cruces peatonales, rampas para discapacitados, dispositivos de control vial y vegetación);
- II. Habilitación de áreas de cesión
- III. Agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;
- IV. Electrificación, alumbrado y telefonía.

Construcción y consolidación de la estructura vial y sus elementos:

La construcción y consolidación de la estructura vial estará a cargo del promovente, quien desarrollará el 100% del derecho de vía de las vialidades que se encuentran dentro del polígono de aplicación.

Puentes vehiculares y peatonales:

El PPU "La Fortuna" Segunda Sección publicado el 13 de abril de 2024 establece al respecto, las siguientes cargas urbanísticas:

"Construir los siguientes puentes en coordinación con el fraccionamiento "LA FORTUNA", ubicado al poniente del predio de interés:

- a. De la vialidad primaria VP-1 en su cruce con el Arroyo Sin Nombre (ambos cuerpos).
- b. De la calle de distribución CD-17 en su cruce con el Arroyo Sin Nombre (la totalidad de la sección).
- c. De la vialidad primaria VP-10 en su cruce con el Arroyo Sin Nombre (ambos cuerpos).
- d. De la vialidad primaria VP-12 en su cruce con el Arroyo Sin Nombre (cuerpo norte).

Pavimentación:

Preliminarmente a la pavimentación de las arterias, calles de distribución y calles locales, se realizará el mejoramiento de terracerías, ejecutando los cortes y terraplenes de acuerdo al proyecto, en el caso de terraplenes, se realizarán en capas no mayores de 20 centímetros compactándolas al 95% proctor, hasta llegar al nivel de sub-rasante.

En caso de recibir empedrado se colocará una cama de arena y tierra de 10 centímetros para recibir el empedrado, mismo que se poreará con material de banco, en las áreas de las vialidades que marca el proyecto.

Aceras:

Las dimensiones de las aceras son las indicadas en el apartado "estructura vial".

Las banquetas tendrán un espesor de 8 centímetros, a base de concreto con una resistencia a la compresión de $f'c = 150 \text{ kg/cm}^2$, acabado grabado de acuerdo al proyecto; así mismo, colindante al machuelo, se dejará un espacio de área jardinada y para el desarrollo de rampas. El machuelo será hecho in situ a base de concreto con perfil "trapezoidal" y resistencia a la compresión de $f'c = 250 \text{ kg/cm}^2$.

Cruces peatonales:

El fraccionamiento contará en las intersecciones con pasacalles o cruces peatonales y rampas para garantizar la accesibilidad.

Vegetación:

En función de las características climatológicas y del suelo de la zona, se propone conservar las especies que no resulten afectadas por los trabajos de urbanización, así como forestar con especies nativas de porte medio que armonicen con el paisaje local y acatando las recomendaciones que en su caso emitan las autoridades competentes.

En las áreas que sean conducentes se adaptarán jardines de lluvia (infiltrantes) y polinizadores considerando capas permeables del subsuelo para la retención, captación e infiltración de agua pluvial. La estrategia de arborización se ejecutará de manera inmediata una vez concluidas las obras de urbanización.

Habilitación de áreas de cesión

Las superficies destinadas para espacios verdes abiertos serán habilitadas para su inmediata utilización. Contarán con las obras de arbolado, jardinería, pisos, edificación y mobiliario urbano. Dichas obras serán con cargo al promotor a satisfacción de las autoridades municipales.

Agua potable, drenaje sanitario y drenaje pluvial;

Agua Potable: En atención a lo indicado en el oficio número 02-CI-DG-999/2025, emitido el 10 de octubre de 2025 por el director general de CIAPACOV, el desarrollador se compromete a realizar una aportación económica para la construcción de una línea de conducción para el agua potable, considerada como infraestructura hidráulica indispensable para la prestación de un servicio adecuado en cantidad y calidad en esta zona.

Una vez concluida dicha línea de refuerzo podrá entroncarse para el agua potable y drenaje sanitario a las redes existentes del mismo desarrollo, y que dichos trabajos deberán quedar ejecutados en un plazo de 1 año a partir de la firma de este documento.

El diseño y la ejecución de la red hidráulica se ajustarán a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-013-CNA-2000 que establece las especificaciones y métodos de prueba, que debe cumplir la red de distribución de agua potable para garantizar su hermeticidad y estanquidad, con el fin de preservar el recurso hidráulico y evitar su contaminación.

La red de distribución de agua potable será a base de tubería de PVC, de acuerdo a las especificaciones señaladas por la CAPDAM, al igual que las piezas especiales; construyéndose atraques de concreto en todo cambio de dirección. Las tomas domiciliarias se construirán con abrazadera de PVC, conector recto de bronce, válvula de inserción plomo de 1/2" y sifón de tubo de plomo, tubería de 1/2" a base de polietileno de alta densidad, llave de nariz de 1/2" y medidor.

Drenaje Sanitario:

El proyecto y la construcción de la red sanitaria se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-CNA-1995 relativa a las condiciones de hermeticidad que deben cumplir los sistemas de alcantarillado sanitario que trabajen a superficie libre.

La excavación se llevará a cabo por medios mecánicos; la red será a base de tubería de PVC del diámetro que determine el cálculo correspondiente, con junta hermética, cumpliendo las especificaciones ASTM/C-14-70; mismas que se alinearan y nivelaran según el proyecto autorizado. Las desviaciones, no serán mayores de 5 mm. en tuberías hasta de 24 y no mayores de 10 mm cuando se traten de tuberías de mayor diámetro. En los rellenos, se agregará agua suficiente hasta lograr una compactación óptima.

Drenaje Pluvial:

Se habilitarán componentes para la captación, control, tratamiento y uso eficiente de aguas pluviales, privilegiando la filtración al subsuelo para recargar los mantos freáticos.

El agua precipitada sobre el desarrollo podrá ser drenada y conducida directamente hacia las calles, cunetas, bocas de tormentas y redes de drenaje que se construyan con ese fin, pudiendo también ser canalizada a las obras de infraestructura para el manejo de aguas pluviales con que cuente el Ayuntamiento en la zona conforme a los criterios dispuestos en el artículo 192 del Reglamento de Zonificación Se considerará la instalación de bocas de tormenta en puntos convenientes en función de las pendientes y en correspondencia al área hidráulica necesaria.

Electrificación y alumbrado público:

Electrificación: El proyecto y las obras de electrificación del fraccionamiento se ajustarán a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-1999 para Instalaciones eléctricas (que deroga la NOM-001-SEMP-1994, relativa a las instalaciones destinadas al suministro y uso de la energía eléctrica, publicada el 10 de octubre de 1994), suministrando la energía eléctrica por medio de un sistema de distribución subterráneo.

Alumbrado Público:

De igual forma, el tendido, distribución y diseño del sistema de alumbrado público se sujetará a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2004 relativa a la eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades y áreas exteriores públicas.

Zonas federales:

Sanear y desazolver las áreas de los cuerpos de agua colindantes al predio en coordinación con CONAGUA

Medidas de mitigación ambiental:

Establecer un programa de manejo de residuos generados durante la obra y la operación del fraccionamiento, promoviendo su disposición adecuada y reciclaje.

Cumplir con todos los lineamientos derivados del resolutivo en materia de Impacto Ambiental.

Reforestar vías y espacios públicos con las especies recomendadas.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line of text and several large signatures.]

DECIMO. - SINTESIS

A manera de conclusión, se describe el alcance de la modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección:

Polígono de aplicación:

- I. Se conserva sin cambios el polígono de aplicación aprobado y publicado el 13 de abril de 2024 en el periódico oficial "El Estado de Colima", con una superficie de 281,537.573 m².

Superficie vendible:

- II. Se conservan sin cambios los polígonos de las etapas: 1 (incorporada) y 2 (en proceso de urbanización). Ambos polígonos representan el 28.83% de la superficie del área de aplicación.
- III. Se modifica el resto del proyecto que representa el 71.17 % de la superficie del área de aplicación, con el propósito de optimizar el aprovechamiento del suelo urbanizado y facilitar la edificación de viviendas correspondientes al Programa "Vivienda para el Bienestar".
- IV. Se reduce la cantidad de lotes pasando de 1,318 lotes (proyecto original) a 322 lotes (propuesta). Estas cantidades corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).
- V. Se modifican la lotificación de las manzanas 492 a 525 y se eliminan las manzanas 526 a 531.
- VI. La propuesta de modificación incluye 35 lotes vendibles: 28 lotes tipo Habitacional Plurifamiliar Vertical Densidad Alta (H4V), 6 lotes tipo Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta (MD3) y 1 lote Mixto de Barrio Intensidad Alta (MB3);
- VII. La propuesta de modificación contempla un total de 1,557 viviendas distribuidas en los 28 lotes habitacionales (H4V). Esta redistribución del suelo permite un uso más eficiente y optimiza la estructura urbana, logrando una configuración equilibrada y funcional.

Superficie de cesión para destinos:

- VIII. Se conservan sin cambios las áreas de cesión contempladas en la etapa 2 (en proceso de urbanización).
- IX. La propuesta de modificación aporta 11 lotes de cesión para destinos: 9 lotes destinados a Espacios Verdes Abiertos (EV) y 2 lotes destinados para Equipamiento Institucional (EI).
- X. Los nueve lotes destinados para Espacios Verdes Abiertos (EV) incrementan la superficie aportada al desarrollo, pasando de 9,622.30 m² (proyecto original) a 25,869.92 m² (propuesta). El objetivo es fomentar la convivencia y garantizar proximidad para todas las viviendas. Estas cifras corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).
- XI. Se habilitan dos lotes destinados para el Equipamiento Institucional (EI) con la finalidad de atender la demanda de educación básica (jardín de niños y primaria) asegurando la cobertura necesaria, considerando el sistema de equipamientos existentes y propuestos en la zona.
- XII. El proyecto otorga un superávit total de cesión de 18.19 m² (descontando el lote IN). Esta cantidad corresponde al total del polígono de aplicación.

Superficie vial:

- XIII. Se destinan 98,589.55 m² para vialidades, mejorando la disposición del espacio público, la accesibilidad y proximidad a las viviendas, fomentando la movilidad peatonal, la seguridad vial y la cohesión social. Estas cifras corresponden al total del proyecto (polígono de aplicación).

En virtud de lo anterior, la propuesta de modificación del Programa Parcial de Urbanización "La Fortuna" Segunda Sección se considera técnicamente factible, sustentada en las siguientes premisas:

- El estudio fundamenta su contenido y estructura en las disposiciones legales vigentes;
- El H. Cabildo Constitucional de Villa de Álvarez es la autoridad competente para aprobar las modificaciones de dicho instrumento;
- El promotor acredita la personalidad jurídica para promover y gestionar cualquier asunto relacionado con el predio objeto de la modificación;

La propuesta es congruente con las aspiraciones enunciadas en los instrumentos de planeación vigentes; y

La propuesta no afecta el interés colectivo, ni se altera la capacidad y operatividad de la estructura urbana de la zona.

DECIMO PRIMERO.- Una vez autorizado y publicado el Acuerdo y Documento que contenga la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA”, SEGUNDA SECCIÓN**, quien promueve deberá realizar los trámites administrativos necesarios a fin de obtener la autorización municipal para la modificación del Proyecto Ejecutivo de Urbanización respectivo, asimismo deberá dar cumplimiento con las demás obligaciones establecidas en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima inherentes a la Licencias de Urbanización y las garantías que correspondan.

DÉCIMO SEGUNDO. - De conformidad con el Artículo 293 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, el urbanizador está obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización definidas conforme al propio Proyecto Ejecutivo de Urbanización, incluyendo las obras de infraestructura y equipamiento que correspondan a las áreas de cesión para destinos, determinadas en los reglamentos de zonificación aplicables.

DÉCIMO TERCERO. - A fin de dar cumplimiento al Artículo 68 fracción I, de la Ley de Hacienda para el municipio de Villa de Álvarez y mediante Folio de Pago 00150, con un importe de \$ 241,700.82 (doscientos cuarenta y un mil setecientos pesos 82/100 M.N.) se cubrieron los derechos mediante recibo de pago número 01-050905 de fecha 21 de abril de 2026, correspondiente a la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN**.

DÉCIMO CUARTO. - Tal como lo establece el artículo 281 de la Ley de Asentamientos Humanos del estado de Colima, remítase el presente dictamen a la Comisión de Asentamientos Humanos, para que sea el conducto mediante el cual la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN**, sea sometido a la aprobación del H. Cabildo, en su caso.

DÉCIMO QUINTO. - Una vez autorizado y publicado el acuerdo y síntesis de la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN**, entérese al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a fin de que éste sea registrado de conformidad con la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y al Catastro Municipal, para que lleve a cabo los registros que correspondan.

DECIMO SEXTO.- De conformidad al procedimiento establecido en los artículos 280, 281, 282, 283 y 284 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, una vez aprobado el presente Dictamen por el Honorable Cabildo de este Ayuntamiento, y en caso de su aprobación, remítase la certificación del presente junto con el expediente respectivo a la Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Movilidad de Gobierno del Estado para efectos de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Dado en las instalaciones que ocupa la sala de juntas de la Presidencia Municipal de Villa de Álvarez, Colima, el día 21 de abril de 2026.

ATENTAMENTE

LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA

PRESIDENTA MUNICIPAL ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE

PRESIDENTA

REGIDOR ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ

SECRETARIO

REGIDOR SERGIO RODRÍGUEZ CEJA

SECRETARIO

Analizado que fue dicho dictamen, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, la **MODIFICACIÓN AL PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN “LA FORTUNA” SEGUNDA SECCIÓN**.

Acto seguido, el regidor **Sergio Rodríguez Ceja**, en su calidad de **Secretario de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas** dio

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below it.]



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1684
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

lectura al dictamen correspondiente a la solicitud de **Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento La Fortuna Segunda Sección, Etapa 2**, el cual se inserta de manera íntegra y el cual a la letra dice:

HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ P R E S E N T E.-

La Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obras Públicas integrada por los municipales **ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ Y SERGIO RODRÍGUEZ CEJA**, con el carácter de Presidenta, Secretario y Secretario respectivamente, nos fue turnada para su estudio, análisis y aprobación de punto de acuerdo para el dictamen correspondiente a la solicitud de la **INCORPORACIÓN MUNICIPAL ANTICIPADA DEL FRACCIONAMIENTO LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN, ETAPA 2**, por lo que en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 115, fracción V, inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como numeral 90, fracción V, inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; artículo 45 fracción II, incisos b), d), h), y j) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en relación a lo dispuesto por el indicativo 21 fracciones II y VIII, 76 y 77 y 268 al 277 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; así como lo establecido en el numeral 104, fracción I, II y VII del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; se exponen los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - ANTECEDENTES DE PROPIEDAD

Mediante la escritura pública número 92,757 emitida el 29 de junio del año 2023 por el Lic. Carlos de la Madrid Guedea, Notario Titular de la Notaría Pública número 3 de esta demarcación, se hace constar la protocolización del plano de un inmueble rústico constituido por las tres fracciones restantes de la fracción poniente, del lote sur y de la fracción sur de una fracción del predio denominado "La Reserva" ubicado al sur poniente de la cabecera municipal de Villa de Álvarez, Colima.

Los C.C. Nereo, José Guadalupe y Edgar Damián, todos de apellidos Rolón Verján acreditan su carácter de apoderados generales limitados de las señoras Marisa, Rocío Elizabeth, María Teresa y Miriam Lizbeth, todas de apellidos Rolón Verján y Luz Verján Aguirre, que acreditan la propiedad del polígono antes citado.

Dicho testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad el 23 de agosto de 2023 mediante el folio real número 61582-1.

La Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento "La Fortuna, Segunda Sección", Etapa 2, se promueve con la participación de los propietarios del predio identificado con la clave catastral número: 10-01-93-063-948-000 con una superficie de 28-15-37.573 Has.

SEGUNDO. - ACREDITACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.

La Constitución de la Sociedad Mercantil denominada "Desarrolladora San Ricardo", Sociedad Anónima de Capital Variable se acredita mediante escritura número 45,291 emitida el 23 de enero de 2002 por el Lic. Carlos de la Madrid Virgen, titular de la Notaría 3 (tres) de la ciudad de Colima, Colima. Dicho testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio mediante folio real número: 159989-1 con fecha 14 de marzo de 2002.

De igual forma, mediante escritura número 90,503 emitida el 22 de abril de 2022 por el notario antes citado, se protocolizó el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de la Sociedad Mercantil, antes citada, celebrada el 22 de marzo de 2022, en la que la asamblea ratifica a José Ricardo Vargas Bustamante, Administrador Único. Dicho testimonio quedó inscrito mediante folio mercantil electrónico número: 159989-1 con fecha 22 de abril de 2022.

TERCERO. - ANTECEDENTES DE ESTUDIOS URBANOS

Que el **13 de abril de 2024** se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el **Programa Parcial de Urbanización** del fraccionamiento denominado "**LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN**", autorizada por el H. Cabildo en sesión ordinaria el 5 de marzo de 2024, según constancia certificada expedida el día 6 de marzo del año 2024. El Programa Parcial de Urbanización se integra por 1318 lotes de los cuales 1,201 con uso habitacional

Unifamiliar Densidad Alta (H4-U), 25 lotes con uso Mixto de Barrio Intensidad Alta (MB-3), 83 lotes con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta (MD-3), 5 lotes con uso Espacios Verdes y Abiertos (EV), 1 lote con uso Equipamiento Institucional (EI), y 1 lote con uso Infraestructura (IN).

CUARTO. – El sábado 28 de junio de 2025, se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el **DICTAMEN** por el que se aprueba **La Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento “La Fortuna Segunda Sección”, Etapa 1**, ubicado al Poniente de la Cabecera Municipal de Villa De Álvarez, Colima; autorizado en Sesión Ordinaria de fecha 20 de junio del año 2025, a la que corresponden 57 lotes vendibles con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta (MD-3).

QUINTO. – Que, con fecha lunes 7 de julio de 2025, se publica en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” el **DICTAMEN** por el que se aprueba la **Fe de Erratas a la Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento La Fortuna Segunda Sección, Etapa 1**, aprobada en Sesión Extraordinaria de fecha 03 de julio del año 2025, en donde se Aprobó por Unanimidad de los presentes, y publicada en el Periódico Oficial “El Estado De Colima” TOMO CX, EDICIÓN ORDINARIA NÚMERO 63, SUPLEMENTO 9, de fecha sábado 28 de junio de 2025.

SEXTO. - Que con número de folio **DU-075/2025**, de fecha 21 de agosto 2025, se emite la **Autorización de Licencia de Urbanización y Edificación Simultánea**, correspondiente al Fraccionamiento La Fortuna Segunda Sección, con vigencia del 21 de agosto 2025 al 21 de agosto 2027, para la Etapa 2.

SEPTIMO. - El **PROMOTOR** del presente estudio **DESARROLLADORA SAN RICARDO, S.A de C.V.**, representada en el acto por el Ing. José Ricardo Vargas Bustamante, pretende llevar a cabo la **INCORPORACIÓN MUNICIPAL ANTICIPADA DEL FRACCIONAMIENTO “LA FORTUNA, SEGUNDA SECCIÓN”, ETAPA 2**, motivo por el cual se somete al H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez el presente instrumento.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - **C. José Ricardo Vargas Bustamante** administrador general de **Desarrolladora San Ricardo S.A. de C.V.** Promotor del Fraccionamiento denominado **“LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN”**, cuya personalidad está debidamente acreditada en el expediente de dicho fraccionamiento, ubicado al norte de esta ciudad de Villa de Álvarez, solicitó mediante escrito recibido con fecha 27 de marzo de 2026, **LA INCORPORACIÓN MUNICIPAL ANTICIPADA DE LA ETAPA 2** de dicho fraccionamiento que consta de un total de 270 lotes, 265 lotes vendibles, 257 lotes H4-U Habitacional Unifamiliar Densidad Alta, 3 lotes MB-3, de uso Mixto de Barrio Intensidad Alta, 5 lotes MD-3, con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta, 1 lote IN, de tipo Infraestructura, 3 lotes EV, de tipo Espacio Verde y Abierto y 1 lote EI, para uso de Equipamiento Institucional.

SEGUNDO. - Que para verificar el estado físico que guardan las obras de urbanización se realizó visita al fraccionamiento en mención el día **17 de abril de 2026** con relación a la incorporación municipal de la **etapa 2** del Fraccionamiento, por parte de personal adscrito a la referida Dirección General de Desarrollo Municipal, la Comisión de Asentamientos Humanos y por parte de la empresa promotora el Sr. José Ricardo Vargas Bustamante.

TERCERO. - En la Tesorería Municipal se cuenta con la póliza de fianza expedida por **BERKLEY INTERNATIONAL COMPAÑÍA DE GARANTÍAS MÉXICO S.A. DE C.V.**, con fecha 2 de septiembre de 2025, con número **BKY-0024-0266832**, para que **DESARROLLADORA SAN RICARDO S.A. DE C.V.**, garantice la correcta ejecución de las obras de **Urbanización referentes al Artículo 306 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima**, correspondientes a la etapa 2 del fraccionamiento **LA FORTUNA SEGUNDA SECCION**. misma que garantiza un monto de \$ 3,107,821.99 (tres millones ciento siete mil ochocientos veinte y un peso 99/100 M.N.).

CUARTO. - En la Tesorería Municipal se cuenta con la póliza de fianza expedida por **BERKLEY INTERNATIONAL COMPAÑÍA DE GARANTÍAS MÉXICO S.A. DE C.V.** con fecha 21 de abril de 2026, con número **BKY-0024-0296846**, para que **DESARROLLADORA SAN RICARDO S.A. DE C.V.**, garantice la correcta ejecución de las obras de **Urbanización faltantes referentes al Artículo 328 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima**, correspondientes a la etapa 2 del fraccionamiento **LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN**, misma que garantiza un monto de \$ **11,902,056.15** (once millones novecientos dos mil cincuenta y seis pesos 15/100 m.n.).

QUINTO.- Que mediante el **Acta de Entrega - Recepción** emitido por la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez (**CIAPACOV**), de fecha **3 de marzo del 2026**, representada por el C. Vladimir Parra Barragán, Director General de

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



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1685
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

CIAPACOV se reúnen por una parte, la persona moral Desarrolladora San Ricardo S.A. de C.V. a través de su representante legal, José Ricardo Vargas Bustamante y por la otra, la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de los Municipios de Colima y Villa de Álvarez (CIAPACOV) a través de su Director General y Representante Legal, el C. Vladimir Parra Barragán, en la cual hace constar de las obras de introducción de servicios correspondientes a la red de agua potable, tomas domiciliarias, red de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias de la etapa 2, del fraccionamiento La Fortuna Segunda Sección, ubicado al suroeste de la ciudad de Villa de Álvarez, Colima.

. - Que mediante recibo número 02-007660 de pago de fecha 21 de abril de 2026, con un importe de \$ 2,759.12 (dos mil setecientos cincuenta y nueve pesos 12/100 M.N.) se cubrieron los derechos que por concepto de la incorporación municipal señala la Ley de Hacienda vigente en el Municipio para la Incorporación Municipal.

SÉPTIMO. - Que de conformidad al Título VI, artículos del 430 al 455 del Reglamento de Zonificación del Estado de Colima, que habla sobre la organización de la función pericial, se tienen dentro del expediente los reportes de la ejecución de las obras, así como las firmas de los proyectos avalados.

OCTAVO. - Que el Director Responsable de Obra, el Ing. Jaime Moreno Moctezuma, con número de registro D.R.O. 022/2025 RF-E, enteró a la Dirección General de Desarrollo Municipal mediante oficio de fecha 24 de marzo de 2026, que las obras de urbanización de la Etapa 2 del fraccionamiento en mención, que se han llevado a cabo las inspecciones correspondientes y todas las obras han sido completadas de acuerdo con los planos y especificaciones aprobadas por la Dirección de Desarrollo Urbano de conformidad a lo indicado en el Proyecto Ejecutivo de Urbanización y conforme a las normativas vigentes.

NOVENO. - Que el Supervisor Municipal, Arq. Mario Hoyos Hoyos, con número de registro 007/2009 SM-OU, enteró a esta Dirección a mi cargo mediante oficio recibido el 6 de marzo de 2026, donde se hace constar, que las obras de urbanización de la etapa 2, se encuentran al 100 % APTAS para la incorporación anticipada.

DÉCIMO. - En fecha 22 de abril del 2026 esta comisión dictaminadora recibió el Dictamen Técnico de la solicitud de la Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento "LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN", etapa 2 a la que corresponden 270 lotes, de los cuales, 265 lotes vendibles, 257 lotes (H4-U) Habitacional Unifamiliar Densidad Alta, 3 lotes (MB-3) de uso Mixto de Barrio Intensidad Alta, 5 lotes (MD-3), con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta, 1 lote (IN) de tipo Infraestructura, 3 lotes (EV) de tipo Espacio Verde y Abierto y 1 lote (EI) para uso de Equipamiento Institucional, dictamen elaborado y remitido mediante oficio DGDM-DDU-0318/2026 signado por la Arquitecta Martha Rangel Cabrera, Directora General de Desarrollo Municipal.

Por lo anterior descrito, y con fundamento en el artículo 319 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima con relación al 104 fracción I del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, esta COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, tiene a bien proponer al H. Cabildo Municipal de Villa de Álvarez, Colima el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. - ES DE APROBARSE Y SE APRUEBA LA INCORPORACIÓN MUNICIPAL ANTICIPADA DE LA ETAPA 2 del FRACCIONAMIENTO LA FORTUNA SEGUNDA SECCIÓN, que consta de un total de 270 lotes, 265 lotes vendibles, 257 lotes H4-U Habitacional Unifamiliar Densidad Alta, 3 lotes MB-3, de uso Mixto de Barrio Intensidad Alta, 5 lotes MD-3, con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta, 1 lote IN, de tipo Infraestructura, 3 lotes EV, de tipo Espacio Verde y Abierto y 1 lote EI, para uso de Equipamiento Institucional, debido a que cumple con las normas y reglas que la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima y su Reglamento de Zonificación señalan para este proceso.

SEGUNDO. - Que la Incorporación Municipal Anticipada de la etapa 2, comprende un total de 270 lotes, 265 lotes vendibles, 257 lotes (H4-U) Habitacional Unifamiliar Densidad Alta, 3 lotes (MB-3), de uso Mixto de Barrio Intensidad Alta, 5 lotes (MD-3) con uso Corredor Urbano Mixto Intensidad Alta, 1 lote (IN), de tipo Infraestructura, 3 lotes (EV) de tipo Espacio Verde y Abierto y 1 lote (EI) para uso de Equipamiento Institucional.

TERCERO. - La Incorporación Municipal Anticipada de la etapa 2, del fraccionamiento en mención, comprende de un total de 270 lotes, de los cuales 265 lotes son lotes vendibles, según el siguiente cuadro de áreas y colindancias: que se describen a continuación, en forma detallada según el siguiente cuadro de áreas y colindancias:

RELACION DE LOTES 2a ETAPA LA FORTUNA 2a SECCION

ID	CLAVE CATASTRAL			USO	CALLE	SUP.	COLINDANCIAS				
	MZA	LOTE					NORTE	ESTE	SUR	OESTE	OCHAVOS
1	10-01-22	188	6	EV	CALLE MAGNOLIA	505.15	CALLE MAGNOLIA		ARROYO		
2	10-01-22	188	7	EV	CALLE GRANADO	1,070.96	LOTE 8 - 19.44M	CALLE OLIVO - 27.00M	CALLE GRANADO - 38.25M	EI - 44.32M	SURESTE - 3.54M
3	10-01-22	188	8	IN	CALLE OLIVO	280.90	FRACC. LA RESERVA - 13.5	CALLE OLIVO - 18.46M	LOTE 7 - 19.44M	EI - 14.24M	-
4	10-01-22	191	11	EI	CALLE CASTAÑO	3,130.41	FRACC. LA RESERVA 102.21M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 16.51M	CALLE CASTAÑO - 98.07M	CALLE PALMITO - 44.00M	SUROESTE - 2.93M
5	10-01-22	192	2	EV	CALLE GRANADO	840.32	CALLE HIGUERA - 48.06M	CALLE PALMITO - 4.09M	CALLE GRANADO - 48.06M	LOTE 3 Y 5 - 24.52M	SURESTE - 3.69M
6	10-01-22	192	3	MB-3	CALLE GRANADO	162.00	LOTE 5 - 9.00M	LOTE 2 - 24.52M	CALLE GRANADO - 9.00M	LOTE 4 - 18.00M	-
7	10-01-22	192	4	MB-3	CALLE GRANADO	167.87	LOTE 5 - 9.50M	LOTE 3 - 18.00M	CALLE GRANADO - 9.50M	PRIV. HIGUERA - 15.50M	SUROESTE - 3.54M
8	10-01-22	192	5	MB-3	PRIV. HIGUERA	168.47	CALLE HIGUERA - 16.38M	LOTE 2 - 7.25M	LOTE 3 Y 4 - 18.5M	PRIV. HIGUERA - 9.77M	NORTE - 3.39M
9	10-01-22	478	1	H4-U	PRIV. HIGUERA	113.11	CALLE HIGUERA - 13.55M	PRIV. HIGUERA - 4.10M	LOTE 2 - 16.00M	LOTE 8 - 7.93M	NORTE - 3.68M
10	10-01-22	478	2	H4-U	PRIV. HIGUERA	104.00	LOTE 1 - 16.00M	PRIV. HIGUERA - 6.50M	LOTE 3 Y 4 - 16.00M	LOTE 8 - 6.50M	-
11	10-01-22	478	3	H4-U	CALLE GRANADO	124.87	LOTE 2 - 8.00M	PRIV. HIGUERA - 13.50M	CALLE GRANADO - 5.50M	LOTE 4 - 16.00M	SURESTE - 3.54M
12	10-01-22	478	4	H4-U	CALLE GRANADO	128.00	LOTE 2 - 8.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE GRANADO - 8.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
13	10-01-22	478	5	H4-U	CALLE GRANADO	112.00	LOTE 8 - 7.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE GRANADO - 7.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
14	10-01-22	478	6	H4-U	CALLE GRANADO	140.87	LOTE 7 - 9.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE GRANADO - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
15	10-01-22	478	7	H4-U	CALLE HIGUERA	135.31	CALLE HIGUERA - 6.53M	LOTE 8 - 15.01M	LOTE 6 - 9.00M	CALLE OLIVO - 13.25M	NORTE - 3.39M
16	10-01-22	478	8	H4-U	CALLE HIGUERA	103.02	CALLE HIGUERA - 7.02M	LOTE 1 Y 2 - 14.43M	LOTE 5 - 7.00M	LOTE 7 - 15.01M	-
17	10-01-22	480	1	H4-U	CALLE GRANADO	100.87	CALLE GRANADO - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 13 - 16.00M	NORTE - 3.54M
18	10-01-22	480	2	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	LOTE 1 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	CALLE CASTAÑO - 4.00M	LOTE 3 - 16.00M	SUR - 3.54M
19	10-01-22	480	3	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
20	10-01-22	480	4	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
21	10-01-22	480	5	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
22	10-01-22	480	6	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
23	10-01-22	480	7	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
24	10-01-22	480	8	H4-U	CALLE CASTAÑO	165.82	LOTE 9 - 7.74M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 9.06M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 14.37M	SUROESTE - 3.41M
25	10-01-22	480	9	H4-U	CALLE GRANADO	138.25	CALLE GRANADO - 1.38M	LOTE 10 - 16.00M	LOTE 7 Y 8 - 13.74M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 16.29M	NORTE - 4.37M
26	10-01-22	480	10	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
27	10-01-22	480	11	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO -	LOTE 12 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-

12-1-11
 [Handwritten signature]
 Kig
 1/10
 [Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1686

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

							6.00M				
28	10-01-22	480	12	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
29	10-01-22	480	13	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
30	10-01-22	481	1	H4-U	CALLE GRANADO	138.24	CALLE GRANADO - 7.05M	CALLE PALMITO - 13.56M	LOTE 2 - 8.12M	LOTE 36 - 16.00M	NORESTE - 3.38M
31	10-01-22	481	2	H4-U	CALLE CASTAÑO	115.48	LOTE 1 - 8.12M	CALLE PALMITO - 13.56M	LOTE 3 - 16.00M	LOTE 1 - 8.12M	SURESTE - 3.69M
32	10-01-22	481	3	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 36 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
33	10-01-22	481	4	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 35 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
34	10-01-22	481	5	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 34 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
35	10-01-22	481	6	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 33 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
36	10-01-22	481	7	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 32 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
37	10-01-22	481	8	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 31 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
38	10-01-22	481	9	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 30 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
39	10-01-22	481	10	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 29 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
40	10-01-22	481	11	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 28 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
41	10-01-22	481	12	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 27 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
42	10-01-22	481	13	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 26 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
43	10-01-22	481	14	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 25 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
44	10-01-22	481	15	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 24 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
45	10-01-22	481	16	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 23 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
46	10-01-22	481	17	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
47	10-01-22	481	18	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
48	10-01-22	481	19	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	LOTE 20 - 6.50M	LOTE 18 - 16.00M	CALLE CASTAÑO - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
49	10-01-22	481	20	H4-U	CALLE GRANADO	100.87	CALLE GRANADO - 4.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 19 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	NOROESTE - 3.54M
50	10-01-22	481	21	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
51	10-01-22	481	22	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
52	10-01-22	481	23	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
53	10-01-22	481	24	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
54	10-01-22	481	25	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-
55	10-01-22	481	26	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	-
56	10-01-22	481	27	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	-
57	10-01-22	481	28	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO -	LOTE 29 - 16.00M	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	-

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures

Handwritten signature

						6.00M					
58	10-01-22	481	29	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	-
59	10-01-22	481	30	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	-
60	10-01-22	481	31	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	-
61	10-01-22	481	32	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	-
62	10-01-22	481	33	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	-
63	10-01-22	481	34	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	-
64	10-01-22	481	35	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 36 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	-
65	10-01-22	481	36	H4-U	CALLE GRANADO	96.00	CALLE GRANADO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	-
66	10-01-22	482	1	MD-3	CALLE CASTAÑO	193.04	CALLE CASTAÑO - 11.36M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 13.96M	LOTE 2 - 10.18M	LOTE 29 - 16.00M	NORESTE - 3.18M
67	10-01-22	482	2	MD-3	CALLE POMELO	208.03	LOTE 1 - 16.18M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 14.58M	CALLE POMELO - 7.69M	LOTE 3 - 16.00M	SURESTE - 4.11M
68	10-01-22	482	3	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 28 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
69	10-01-22	482	4	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 27 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
70	10-01-22	482	5	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 26 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
71	10-01-22	482	6	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 25 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
72	10-01-22	482	7	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 24 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
73	10-01-22	482	8	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 23 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
74	10-01-22	482	9	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
75	10-01-22	482	10	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
76	10-01-22	482	11	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 20 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
77	10-01-22	482	12	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 19 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
78	10-01-22	482	13	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
79	10-01-22	482	14	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
80	10-01-22	482	15	H4-U	CALLE POMELO	100.88	LOTE 16 - 6.50M	LOTE 14 - 16.00M	CALLE POMELO - 4.00M	CALLE PALMITO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
81	10-01-22	482	16	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	CALLE CASTAÑO - 4.00M	LOTE 17 - 16.00M	LOTE 15 - 6.50M	CALLE PALMITO - 13.50M	NORTE - 3.54M
82	10-01-22	482	17	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
83	10-01-22	482	18	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
84	10-01-22	482	19	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
85	10-01-22	482	20	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
86	10-01-22	482	21	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-

R. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1687

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

87	10-01-22	482	22	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
88	10-01-22	482	23	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
89	10-01-22	482	24	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
90	10-01-22	482	25	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-
91	10-01-22	482	26	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	-
92	10-01-22	482	27	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	-
93	10-01-22	482	28	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	-
94	10-01-22	482	29	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	-
95	10-01-22	483	1	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	CALLE CASTAÑO - 4.00M	CALLE PALMITO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 36 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
96	10-01-22	483	2	H4-U	CALLE POMELO	100.87	LOTE 1 - 6.50M	CALLE PALMITO - 13.50M	CALLE POMELO - 4.00M	LOTE 3 - 16.00M	SUR - 3.54M
97	10-01-22	483	3	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 36 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
98	10-01-22	483	4	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 35 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
99	10-01-22	483	5	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 34 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
100	10-01-22	483	6	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 33 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
101	10-01-22	483	7	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 32 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
102	10-01-22	483	8	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 31 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
103	10-01-22	483	9	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 30 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
104	10-01-22	483	10	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 29 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
105	10-01-22	483	11	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 28 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
106	10-01-22	483	12	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 27 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
107	10-01-22	483	13	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 26 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
108	10-01-22	483	14	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 25 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
109	10-01-22	483	15	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 24 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
110	10-01-22	483	16	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 23 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
111	10-01-22	483	17	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
112	10-01-22	483	18	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
113	10-01-22	483	19	H4-U	CALLE POMELO	100.87	LOTE 20 - 6.50M	LOTE 18 - 16.00M	CALLE POMELO - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
114	10-01-22	483	20	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	CALLE CASTAÑO - 4.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 19 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	NORTE - 3.54M
115	10-01-22	483	21	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
116	10-01-22	483	22	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the number '110' written vertically.]

117	10-01-22	483	23	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
118	10-01-22	483	24	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
119	10-01-22	483	25	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-
120	10-01-22	483	26	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	-
121	10-01-22	483	27	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	-
122	10-01-22	483	28	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	-
123	10-01-22	483	29	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	-
124	10-01-22	483	30	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	-
125	10-01-22	483	31	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	-
126	10-01-22	483	32	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	-
127	10-01-22	483	33	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	-
128	10-01-22	483	34	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	-
129	10-01-22	483	35	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 36 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	-
130	10-01-22	483	36	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	-
131	10-01-22	484	1	H4-U	CALLE CASTAÑO	100.87	CALLE CASTAÑO - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 16 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
132	10-01-22	484	2	H4-U	CALLE POMELO	100.87	LOTE 1 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	CALLE POMELO - 4.00M	LOTE 3 - 16.00M	SUR ESTE - 3.54M
133	10-01-22	484	3	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
134	10-01-22	484	4	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
135	10-01-22	484	5	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
136	10-01-22	484	6	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
137	10-01-22	484	7	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
138	10-01-22	484	8	H4-U	CALLE POMELO	96.00	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
139	10-01-22	484	9	H4-U	CALLE POMELO	131.11	LOTE 10 - 7.47M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE POMELO - 8.28M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 14.14M	SUROESTE - 2.60M
140	10-01-22	484	10	H4-U	CALLE CASTAÑO	107.49	CALLE CASTAÑO - 3.85M	LOTE 11 - 16.00M	LOTE 9 - 7.47M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 13.54M	NOROESTE - 3.66M
141	10-01-22	484	11	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
142	10-01-22	484	12	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
143	10-01-22	484	13	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
144	10-01-22	484	14	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
145	10-01-22	484	15	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
146	10-01-22	484	16	H4-U	CALLE CASTAÑO	96.00	CALLE CASTAÑO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-

P. 10

10

10



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1688

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

147	10-01-22	485	1	H4-U	CALLE POMELO	100.87	6.00M CALLE POMELO - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 22 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
148	10-01-22	485	2	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	LOTE 1 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	CALLE OYAMEL - 4.00M	LOTE 3 - 16.00M	SURESTE - 3.54M
149	10-01-22	485	3	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
150	10-01-22	485	4	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
151	10-01-22	485	5	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 20 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
152	10-01-22	485	6	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 19 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
153	10-01-22	485	7	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
154	10-01-22	485	8	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
155	10-01-22	485	9	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
156	10-01-22	485	10	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
157	10-01-22	485	11	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
158	10-01-22	485	12	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
159	10-01-22	485	13	H4-U	CALLE OYAMEL	111.82	LOTE 14 - 2.09M	LOTE 12 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 9.72M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 16.44M	SUROESTE - 2.41M
160	10-01-22	485	14	H4-U	CALLE POMELO	143.59	CALLE POMELO - 2.15M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 11, 12 Y 13 - 14.09M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 16.09M	NOROESTE - 4.27M
161	10-01-22	485	15	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
162	10-01-22	485	16	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
163	10-01-22	485	17	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
164	10-01-22	485	18	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
165	10-01-22	485	19	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
166	10-01-22	485	20	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
167	10-01-22	485	21	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
168	10-01-22	485	22	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
169	10-01-22	486	1	H4-U	CALLE POMELO	100.87	CALLE POMELO - 4.00M	CALLE PALMITO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 36 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
170	10-01-22	486	2	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	LOTE 1 - 6.50M	CALLE PALMITO - 13.50M	CALLE OYAMEL - 4.00M	LOTE 3 - 16.00M	-
171	10-01-22	486	3	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 36 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	CALLE 4 - 16.00M	-
172	10-01-22	486	4	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 35 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
173	10-01-22	486	5	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 34 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
174	10-01-22	486	6	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 33 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
175	10-01-22	486	7	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 32 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A large signature at the top left.
 - A signature in the middle left.
 - A signature at the bottom left.
 - A signature at the bottom center.

176	10-01-22	486	8	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 31 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
177	10-01-22	486	9	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 30 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
178	10-01-22	486	10	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 29 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
179	10-01-22	486	11	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 28 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
180	10-01-22	486	12	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 27 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
181	10-01-22	486	13	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 26 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
182	10-01-22	486	14	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 25 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
183	10-01-22	486	15	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 24 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
184	10-01-22	486	16	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 23 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
185	10-01-22	486	17	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
186	10-01-22	486	18	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
187	10-01-22	486	19	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	LOTE 20 - 6.50M	LOTE 18 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
188	10-01-22	486	20	H4-U	CALLE POMELO	100.87	CALLE POMELO - 4.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 19 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	NORTE - 3.54M
189	10-01-22	486	21	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
190	10-01-22	486	22	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
191	10-01-22	486	23	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
192	10-01-22	486	24	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
193	10-01-22	486	25	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-
194	10-01-22	486	26	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	LOTE 13 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	-
195	10-01-22	486	27	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	LOTE 12 - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	-
196	10-01-22	486	28	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	-
197	10-01-22	486	29	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	-
198	10-01-22	486	30	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	-
199	10-01-22	486	31	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	-
200	10-01-22	486	32	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 31 - 16.00M	-
201	10-01-22	486	33	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 32 - 16.00M	-
202	10-01-22	486	34	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 33 - 16.00M	-
203	10-01-22	486	35	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 36 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 34 - 16.00M	-
204	10-01-22	486	36	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 35 - 16.00M	-
205	10-01-22	487	1	MD-3	CALLE POMELO	140.10	CALLE POMELO - 9.43M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 14.58M	LOTE 2 - 5.95M	LOTE 24 - 16.00M	NORESTE - 2.85M

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and another signature below it with the number '10' written next to it.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1689

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

206	10-01-22	487	2	MD-3	CALLE OYAMEL	236.37	LOTE 1, 23 Y 24 - 17.95M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 14.58M	CALLE OYAMEL - 9.46M	LOTE 3 - 16.00M	SUR - 4.11M
207	10-01-22	487	3	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 22 - 6.00M	LOTE 2 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	-
208	10-01-22	487	4	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 21 - 6.00M	LOTE 3 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	-
209	10-01-22	487	5	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 20 - 6.00M	LOTE 4 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	-
210	10-01-22	487	6	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 19 - 6.00M	LOTE 5 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	-
211	10-01-22	487	7	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 18 - 6.00M	LOTE 6 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
212	10-01-22	487	8	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 17 - 6.00M	LOTE 7 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
213	10-01-22	487	9	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 16 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
214	10-01-22	487	10	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 15 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
215	10-01-22	487	11	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	LOTE 14 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-
216	10-01-22	487	12	H4-U	CALLE OYAMEL	100.88	LOTE 13 - 6.50M	LOTE 11 - 16.00M	CALLE OYAMEL - 4.00M	CALLE PALMITO - 13.50M	SUROESTE - 3.54M
217	10-01-22	487	13	H4-U	CALLE POMELO	100.87	CALLE POMELO - 4.00M	LOTE 14 - 16.00M	LOTE 12 - 6.50M	CALLE PALMITO - 13.50M	NORTE - 3.54M
218	10-01-22	487	14	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 11 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
219	10-01-22	487	15	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 10 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
220	10-01-22	487	16	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	LOTE 9 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
221	10-01-22	487	17	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	LOTE 8 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
222	10-01-22	487	18	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	LOTE 7 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
223	10-01-22	487	19	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	LOTE 6 - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
224	10-01-22	487	20	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 5 - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
225	10-01-22	487	21	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 4 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
226	10-01-22	487	22	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 3 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
227	10-01-22	487	23	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
228	10-01-22	487	24	H4-U	CALLE POMELO	96.00	CALLE POMELO - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
229	10-01-22	488	1	MD-3	CALLE OYAMEL	168.43	CALLE OYAMEL - 7.77M	CALLE PASEO DE LOS LIMONES - 14.58M	LOTE 2 - 7.72M	LOTE 16 - 16.00M	NORESTE - 2.85M
230	10-01-22	488	8	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	CALLE OYAMEL - 4.00M	LOTE 9 - 16.00M	LOTE 2 - 6.50M	CALLE PALMITO - 13.50M	NOROESTE - 3.54M
231	10-01-22	488	9	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 8 - 16.00M	-
232	10-01-22	488	10	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 9 - 16.00M	-
233	10-01-22	488	11	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 10 - 16.00M	-
234	10-01-22	488	12	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 11 - 16.00M	-
235	10-01-22	488	13	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL -	LOTE 14 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 12 - 16.00M	-

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'A', and '10']

						6.00M					
236	10-01-22	488	14	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
237	10-01-22	488	15	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
238	10-01-22	488	16	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
239	10-01-22	489	1	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	CALLE OYAMEL - 4.00M	CALLE PALMITO - 13.50M	LOTE 2 - 6.50M	LOTE 30 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
240	10-01-22	489	14	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	CALLE OYAMEL - 4.00M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 2 - 6.50M	CALLE OLIVO - 13.50M	NOROESTE - 3.54M
241	10-01-22	489	15	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
242	10-01-22	489	16	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
243	10-01-22	489	17	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
244	10-01-22	489	18	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
245	10-01-22	489	19	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-
246	10-01-22	489	20	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
247	10-01-22	489	21	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
248	10-01-22	489	22	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
249	10-01-22	489	23	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
250	10-01-22	489	24	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
251	10-01-22	489	25	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-
252	10-01-22	489	26	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	-
253	10-01-22	489	27	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 26 - 16.00M	-
254	10-01-22	489	28	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 27 - 16.00M	-
255	10-01-22	489	29	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 30 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 28 - 16.00M	-
256	10-01-22	489	30	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 29 - 16.00M	-
257	10-01-22	490	1	H4-U	CALLE OYAMEL	100.87	CALLE OYAMEL - 4.00M	CALLE OLIVO - 13.50M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	NORESTE - 3.54M
258	10-01-22	490	13	H4-U	CALLE OYAMEL	260.76	CALLE OYAMEL - 5.55M	LOTE 14 - 16.00M	LOTE 2 - 24.44M	CALLE MAGNOLIA ORIENTE - 19.55M	NOROESTE - 5.54M
259	10-01-22	490	14	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 13 - 16.00M	-
260	10-01-22	490	15	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 14 - 16.00M	-
261	10-01-22	490	16	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 15 - 16.00M	-
262	10-01-22	490	17	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 16 - 16.00M	-
263	10-01-22	490	18	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 17 - 16.00M	-
264	10-01-22	490	19	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 18 - 16.00M	-

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a vertical line of text, and a signature at the bottom with an arrow pointing to the table.



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1690

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

265	10-01-22	490	20	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 19 - 16.00M	-
266	10-01-22	490	21	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 20 - 16.00M	-
267	10-01-22	490	22	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 21 - 16.00M	-
268	10-01-22	490	23	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 22 - 16.00M	-
269	10-01-22	490	24	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 25 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 23 - 16.00M	-
270	10-01-22	490	25	H4-U	CALLE OYAMEL	96.00	CALLE OYAMEL - 6.00M	LOTE 1 - 16.00M	LOTE 2 - 6.00M	LOTE 24 - 16.00M	-

CUARTO. - Las vialidades a incorporar son las siguientes:

Norte a sur:

Calle Magnolia Oriente: Tramo comprendido desde el límite de propiedad norte, del lote 7 de la manzana 188 hasta la mitad norte de la manzana 490, colindando al margen derecho de la zona federal norte hasta el límite sur del lote 13 de la manzana 490, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Olivo: Tramo comprendido desde el límite de propiedad norte del lote 8 de la manzana 188 hasta el límite sur del lote 1 de la manzana 490, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Palmito: Tramo comprendido desde el límite de propiedad norte del lote 2 de la manzana 192 hasta el límite sur del lote 1 de la manzana 489, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Paseo de Los Limones: Tramo comprendido desde el límite de propiedad norte del lote 11 de la manzana 191 hasta el límite sur del lote 1 de la manzana 488, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Este a oeste:

Calle Higuera: tramo comprendido desde el límite de propiedad norte, del lote 5 de la manzana 192, hasta el cruce de la calle Olivo, tope con el lote 8 de la manzana 188, incluye arroyo vial, continuación de la calle Higuera y acera, en su lado sur.

Calle Granado: tramo inicial en el lote 11 de la manzana 191, cruce con la calle Palmito, hasta el límite de propiedad oeste, al finalizar con el lote 7 de la manzana 188, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Castaño: tramo inicial del límite de propiedad esté, al margen de la zona federal, cruce con la calle Paseo de los Limones, hasta el límite de propiedad oeste, correspondiente al margen de la zona federal, al cruce de la calle Magnolia Oriente, incluye a las manzanas 191, 481 y 480, en su lado sur; incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Pomelo: tramo inicial del límite de propiedad esté, al margen de la zona federal, cruce con la calle Paseo de los Limones, hasta el límite de propiedad oeste, correspondiente al margen de la zona federal, al cruce de la calle Magnolia Oriente, correspondiente a la parte sur de las manzanas 482, 483 y 484, incluye arroyo vial y ambas aceras.

Calle Oyamel: tramo inicial del límite de propiedad esté, al margen de la zona federal, cruce con la calle Paseo de los Limones, hasta el límite de propiedad oeste, correspondiente al margen de la zona federal, al cruce de la calle Magnolia Oriente, correspondiente a la parte sur de las manzanas 485, 486 y 487, incluye arroyo vial y ambas aceras.

QUINTO. - El resumen de áreas de la Etapa 2 es el siguiente:

RESUMEN DE ÁREAS A INCORPORAR	
TIPO DE ÁREA	SUPERFICIE
ÁREA VENDIBLE	26,874.95 m ²
ÁREA VIALIDAD	20,653.16 m ²
ÁREA DE CESIÓN	5,546.84 m ²
ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	280.90 m ²
ÁREA FEDERAL	2,293.12 m ²
SUPERFICIE TOTAL	55,648.97 m²

SEXTO.- Que previo a la Solicitud de Municipalización, el urbanizador o promovente deberá solicitar un Dictamen de Cumplimiento a las Obras de Urbanización a la Dirección de Desarrollo Urbano, así como presentar las Actas de Entrega Recepción de las dependencias de: CIAPACOV, CFE, de la Dirección General de Servicios Públicos respecto a ALUMBRADO y ÁREAS VERDES destinadas a JARDINES VECINALES, en su caso, debidamente equipadas a satisfacción del Ayuntamiento; el Oficio de Cumplimiento a

condicionantes del Resolutivo de Impacto Ambiental emitido por la autoridad correspondiente en materia ambiental; Así mismo deberán estar escrituradas a favor del Ayuntamiento las áreas de cesión que le correspondan.

SÉPTIMO. - Como se especifica en la Ley en su artículo 337, es compromiso del promotor prestar los servicios Municipales en tanto no se realice la entrega y municipalización de las obras de urbanización; tales como:

- I. Prestar los servicios de vigilancia;
- II. Suministrar con normalidad y suficiencia los servicios de agua potable y alumbrado público;
- III. Mantener en condiciones de funcionalidad el sistema de alcantarillado;
- IV. Prestar con eficiencia el servicio de limpia y recolección de desechos sólidos;
- V. Mantener limpios y bardeados con barrera transparente los terrenos, y
- VI. Cuidar y conservar las áreas verdes.

El urbanizador podrá repercutir equitativa y proporcionalmente entre los vecinos, el costo de prestación de los servicios a que se encuentra obligado mientras no municipalice las obras de urbanización. El Ayuntamiento respectivo controlará al urbanizador en la repercusión del costo de los servicios.

OCTAVO. - El Ayuntamiento deberá hacer efectivas las garantías a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos, cuando el urbanizador o promovente: Deje de prestar suficiente y adecuadamente los servicios a que está obligado por la citada Ley.

NOVENO. - Remítase el presente dictamen a la Comisión de Asentamientos Humanos, del H. Cabildo para la aprobación en su caso.

DÉCIMO. - De acuerdo a lo anterior una vez aprobado por el H. Cabildo de Villa de Álvarez, remítase el Dictamen y sus anexos a la Secretaría General de Gobierno del Estado para su publicación en el periódico oficial **EL ESTADO DE COLIMA**, para los efectos a que haya lugar.

DÉCIMO PRIMERO.- De acuerdo a lo anterior y con fundamento en el **artículo 330** de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, una vez autorizada la incorporación por el cabildo municipal, la Dependencia Municipal, dentro de las 48 horas siguientes, enterará mediante oficio al **Registro Público de la Propiedad y del Comercio** con el fin de que procedan los traslados de dominio, así como a la autoridad catastral correspondiente para que proceda el re avalúo de la zona, en los términos de la legislación catastral. Dentro de las 48 horas posteriores a la emisión del Acuerdo, el Ayuntamiento tramitará su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", cuyo costo deberá ser cubierto por el promotor.

Si pasado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Dependencia Municipal no entera al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y al Catastro de la incorporación municipal, el promovente podrá acudir directamente y con los mismos efectos a dichas dependencias, a fin de enterarlas y para que procedan a realizar los traslados de dominio y re-avalúos de la zona.

DÉCIMO SEGUNDO. - El urbanizador está obligado a incluir lo dispuesto en el art. 335 de Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima en todas las escrituras que otorgue para enajenar lotes del predio urbanizado. Así como cumplir lo dispuesto en el artículo 333 de la misma Ley respecto a las obligaciones de los urbanizadores.

DÉCIMO TERCERO. - Se anexan al presente copias de la solicitud de incorporación, publicación del Programa Parcial de Urbanización, la Licencia de Urbanización, fianza, factibilidades y plano de lotificación en el que se ilustran las manzanas por incorporar, así como copia del pago correspondiente por el trámite;

Dado en las instalaciones que ocupa la sala de juntas de la Presidencia Municipal de Villa de Álvarez, Colima, el día 22 de abril de 2026.

ATENTAMENTE
**LA COMISIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ,
COLIMA**

**PRESIDENTA MUNICIPAL ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE
PRESIDENTA
REGIDOR ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
SECRETARIO
REGIDOR SERGIO RODRÍGUEZ CEJA
SECRETARIO**

R-
K
10
g
h
m



ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1691

Analizado que fue dicho dictamen, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, la **Incorporación Municipal Anticipada del Fraccionamiento "La Fortuna" Segunda Sección Etapa 2.**

COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES.-

Para la exposición del Dictamen elaborado por ésta Comisión, se le cede el uso de la voz al regidor **Adrián López López**, quien a continuación procedió a dar lectura al siguiente dictamen que se inserta de manera íntegra y a la letra dice:

HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ

PRESENTE.

LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES, INTEGRADA POR LOS CC. MUNICIPES: LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN, MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA, EL PRIMERO DE LOS CITADOS CON CARÁCTER DE PRESIDENTE Y LOS DEMÁS COMO SECRETARIOS DE LA COMISIÓN, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE NOS OTORGA EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 53, FRACCIÓN III DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE PARA EL ESTADO DE COLIMA, TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE DICTAMEN QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

CONSIDERANDO

I.- QUE MEDIANTE OFICIOS TM NO. 148/162/2026 CON FECHA 13,17 ABRIL 2026 SUSCRITO POR LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO ESTA COMISIÓN RECIBIÓ PARA ANALIZAR LA SIGUIENTE SOLICITUD QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTA:

OFICIO D.I.L.T Y V.P. 148/2026 SOLICITUD PRESENTADA POR EL C.EDGAR ULISES FIERROS VALENCIA	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA CON DOMICILIO EN PASEO DE LAS ROSAS N°1-A DE LA COLONIA VILLAS BUGAMBILIAS.
OFICIO D.I.L.T Y V.P. 137/2026 SOLICITUD PRESENTADA POR EL C.ERICA ESCAMILLA IBARRA	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA CON DOMICILIO EN AV.GRAN HIGUERA N°404 DE LA COLONIA BUENAVISTA.
OFICIO D.I.L.T Y V.P. 144/2026 SOLICITUD PRESENTADA POR EL CSHUNASHI DEL CARMEN LOPEZ CRUZ.	PARA EXPLOTAR EL GIRO DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA CON DOMICILIO EN CRISTOBAL COLON N°429 DE LA COLONIA VILLAS COLIMAN.

II.- QUE EL DÍA 17 DE ABRIL 2026, EN REUNIÓN DE TRABAJO CELEBRADA EN LA SALA DE REGIDORES, EL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS E INSPECCIÓN MUNICIPAL, INFORMÓ A ESTA COMISIÓN LOS PORMENORES DE LAS SOLICITUDES.

III.- POR LO REVISADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS VALORADOS POR LA TESORERA C. MA. DEL CARMEN MORALES VOGUEL, SE ANALIZÓ LA POSIBILIDAD DE CONSENTIR EL TRÁMITE SOLICITADO, CONFORME A LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 87, FRACCIÓN I, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE COLIMA; 37,40,42, 45 FRACCIÓN I, INCISO M Y 53 FRACCIONES III,IX Y XII DE LA LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA; 4,5,7,10 INCISO G Y 11, FRACC.III ART. 15 DE LA LEY PARA REGULAR LA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS; 1, 65 FRACCIÓN II Y III, 74, FRACCIÓN I Y II, 75, 76, 83 88 FRACCIÓN I, II, IV Y VI Y 95 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA. 3, 10 Y 15 DEL REGLAMENTO DE LICENCIAS COMERCIALES PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ; 2, 7, 15, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS PARA EL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA, LA COMISIÓN TIENE A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

DICTAMEN

PRIMERO. – POR LO ANTES EXPUESTO Y UNA VEZ QUE LOS CC. LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN, MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA, PRESIDENTE Y SECRETARIOS DE LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES, COTEJARON EL ACATAMIENTO DE LOS REQUISITOS, SE ESTIPULA QUE ES DE APROBARSE OTORGAR:

LICENCIA DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA:

C. EDGAR ULISES FIERROS VALENCIA	CON DOMICILIO EN PASEO DE LAS ROSAS N°1-A D ELA COLONIA VILLAS DE BUGAMBILIAS.
----------------------------------	---

LICENCIA DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA:

C. ERICA ESCAMILLA IBARRA	CON DOMICILIO EN AV. GRAN HIGUERA N°404 DE LA COLONIA BUENAVISTA.
---------------------------	--

LICENCIA DE TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA:

C. SHUNASHI DEL CARMEN LOPEZ CRUZ	CON DOMICILIO EN CRISTOBAL COLON N°429 DE LA COLONIA VILLAS COLIMAN.
-----------------------------------	---

SEGUNDO. – SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN A LA TESORERÍA PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

DADO EN LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA EL DÍA 17 DE ABRIL 2026

LA COMISIÓN DE COMERCIOS Y RESTAURANTES

LIC. ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ
PRESIDENTE
DRA. GABRIELA MONTSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN
SECRETARIA
MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA
SECRETARIO

Finalizada que fue su lectura y habiendo tomado en consideración los comentarios vertidos, los integrantes del H. Cabildo **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, autorizar los giros comerciales especificados en el presente dictamen.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.-

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number '2'.



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1692

En uso de la voz el Lic. J. Santos Dolores Villalvazo, en su calidad de Secretario de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, dio lectura al dictamen correspondiente al Acuerdo por el que se establecen Acciones de Simplificación para Trámites que se Realizan ante la Dirección de Ecología del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, el cual se inserta de manera íntegra y el cual a la letra dice:

H. CABILDO DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA. P R E S E N T E.

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade; Lic. J. Santos Dolores Villalvazo y el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, Presidenta y Secretarios respectivamente, municipales que suscriben el presente Acuerdo, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I y IV, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110 y 254 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo para su aprobación el **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ALVAREZ, COLIMA** de conformidad con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es facultad de los Ayuntamientos, aprobar de acuerdo con las leyes en la materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y aseguren la participación ciudadana y vecinal; disposición similar, se encuentra plasmada en el artículo 90, fracción II de la Constitución Local.

SEGUNDO. Por su parte, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción I, inciso a), otorga la facultada a los Ayuntamientos para aprobar los reglamentos, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que sean de competencia municipal.

TERCERO. Los Municipales tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la Administración Municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que, con fundamento en el artículo 74, fracción I, y 75 fracciones II y III del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; recibir, analizar, discutir y aprobar en su caso los asuntos turnados por el Cabildo; y presentar las reformas o adiciones de los Reglamentos Municipales.

CUARTO. Por consiguiente el acuerdo tiene como fundamento el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

QUINTO. En ese sentido conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V establece que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

SÉXTO. Que resulta viable analizar la propuesta de simplificación de los trámites y requisitos solicitados por los ciudadanos y que versan sobre el dictamen ambiental de funcionamiento, permiso de poda, permiso de tala y permiso de intervención de arbolado, toda vez que se identificó que se requerían diversos trámites y documentación que resultaban sobreabundantes o innecesarios, situación que provoca que los trámites puedan demorar tiempo indefinido.

SEPTIMO. En particular el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente

Que, en consecuencia, la administración pública municipal se encuentra comprometida en adoptar medidas para la simplificación de los procedimientos administrativos y la eliminación de trámites innecesarios los cuales pueden contribuir a una gestión más eficiente y transparente, tanto en la realización de obras como en la regularización de protección civil y seguridad ciudadana para nuevos desarrollos.

Al hacer más accesibles y claros los trámites, se fomenta una mayor participación ciudadana en temas de funcionamiento, fortaleciendo la corresponsabilidad y el respeto a la normativa urbana. Además, este esfuerzo de simplificación ha promovido una mayor colaboración entre ciudadanos, desarrolladores y autoridades, fortaleciendo el tejido urbano y mejorando la calidad de vida en el municipio.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

DICTAMEN:

PRIMERO. - Es de aprobarse y se aprueba ***EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.***

SEGUNDO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación del presente en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

El cual se registrá al tenor de lo siguiente:

**PROPUESTA SIMPLIFICACIÓN VDNI
VILLA DE ALVAREZ**

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



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1693

Total de trámites	3 a 2 trámite
Número total de requisitos	19 a 9 requisito
Optimización del tiempo de trámites	30 a 20 días hábiles

Número	Trámite
1	Dictamen ambiental de funcionamiento
2	Permiso de Poda
3	Permiso de Tala

I. NOMBRE TRÁMITE: Dictamen ambiental de funcionamiento

HOMOCLAVE TRÁMITE: N/E

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: La Licencia Ambiental de Funcionamiento Municipal es un permiso que otorgan los ayuntamientos o direcciones municipales de ecología/medio ambiente a establecimientos que realizan actividades comerciales, de servicios o industriales y que pueden generar algún tipo de impacto ambiental dentro de la jurisdicción del municipio.

Este trámite busca garantizar que dichos establecimientos operen conforme a la normativa ambiental local y con prácticas que protejan la salud pública, los recursos naturales y la calidad del entorno.

MEDIO DE PRESENTACIÓN	NO. REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
• Presencial	12	10 días hábiles

PROPUESTA:

- De 12 a 6 requisitos (ST).

No	REQUISITOS	PROPUESTA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	COMENTARIO DE LA AUTORIDAD
1	Llenar la solicitud de dictamen ambiental de funcionamiento	Formato de solicitud con croquis de ubicación y Carta responsiva donde manifieste que el proyecto original no ha sido modificado, tanto en su construcción como en sus actividades autorizadas, así como el cumplimiento de todas las condicionantes de operación.	
2	Copia de la credencial del INE del titular de la licencia	Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal	
3	Copia de uso de suelo	Se elimina	El uso de suelo es el principal requisito que se pide y va anexado a la solicitud, ya que es el que nos determina si el negocio que se quiere establecer es procedente, compatible y procedente condicionado. Debido a que hay giros de alto impacto que no pueden establecerse cerca de casas habitación porque ocasionan problemas de tipo ambiental. El dictamen de protección civil nos ayuda a determinar de acuerdo al tipo de giro comercial o de servicios, si cuentan con un programa de contingencia que les permita actuar o mitigar riesgos de salud y al medio ambiente, y saber la compatibilidad de los giros al momento de su instalación y operación.
4	Copia del dictamen emitido por protección civil		
comp atibl e5	Programa de fumigación elaborado por personas físicas o morales acreditados ante la secretaría de salud	Programa interno de contingencias, que incluya las medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas o cualquier contingencia al interior, que pudiera originar un aumento en la	

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

[Handwritten mark in blue ink on the right margin]

		emisión de contaminantes a la atmósfera.	
6	Croquis de distribución del establecimiento, detallando las áreas que lo integran y colindancias	Se agrega al formato	Se agregaría en la visita técnica que se haga al establecimiento para verificar colindancias, distribución y equipo, para ver posibles afectaciones.
7	Copia del servicio de recolección de basura con la dirección de servicios públicos	Contrato de empresa encargada de la disposición final de la generación, transporte y disposición de residuos sólidos.	
8	Copia simple de licencia sanitaria o de aviso de funcionamiento emitido por la secretaría de salud	Se elimina	Dependiendo el tipo de giro, se requiere la constancia de la COESPRIS porque al saber que el negocio cuenta con ella, evitamos posibles riesgos sanitarios y al ambiente. La regulación es más fácil.
9	Copia simple de constancia de descarga de aguas residuales emitido por CIAPACOV	En caso de no contar con servicio de drenaje, copia del contrato con la empresa transportista de aguas residuales	
En algunos casos se requerirá lo siguiente:			
10	Copia de registro ante SEMARNAT	Se elimina	No se puede eliminar, porque se tienen que tener el padrón de los establecimientos comerciales y de servicios, para saber qué tipo de residuo y la cantidad de residuo generan en su proceso. Evitando así la disposición inadecuada y por consiguiente la contaminación en el municipio.
11	Copia del manifiesto del servicio de recolección de residuos peligrosos	Manifiesto de residuos peligrosos, en caso de aplicar.	
12	ATENDER LA VISITA DE INSPECCIÓN EN TODOS LOS CASOS	Se agrega como informativo al formato	Así se lleva a cabo

2. NOMBRE TRÁMITE: Permiso de Poda

HOMOCLAVE TRÁMITE: N/E

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Este trámite permite a los ciudadanos, empresas o instituciones solicitar la intervención de poda de árboles ubicados en espacios públicos o privados (según la normativa local), con el fin de preservar la salud del árbol, prevenir riesgos para la seguridad de personas y bienes, o garantizar la visibilidad y el libre tránsito. La poda puede ser correctiva, de formación, de mantenimiento o de saneamiento.

MEDIO DE PRESENTACIÓN	NO. REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
● Presencial	3	10 días hábiles

PROPUESTA:

- De 3 a 2 requisitos (ST)

No	REQUISITOS	PROPUESTA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	COMENTARIO DE LA AUTORIDAD
1	Llenar solicitud de permiso de poda	Formato de solicitud	
2	copia de la credencial de elector del propietario del predio	Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal	
3	copia del predial del predio donde se ubica el arbolado	Se elimina	No se puede eliminar porque con ese documento acreditamos que efectivamente el solicitante sea el propietario de la vivienda y no el arrendatario. Ya que en ocasiones el dueño no está de acuerdo y se ha observado que incluso en ocasiones los solicitantes se encuentran invadiendo la propiedad.

3. NOMBRE TRÁMITE: Permiso de Tala

HOMOCLAVE TRÁMITE: N/E

R. - - - - -

[Handwritten signature]

Kg

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1694
 SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: Este trámite permite a los ciudadanos, instituciones o empresas solicitar autorización para la tala (derribo o remoción total) de uno o más árboles ubicados en espacios públicos o privados. La tala solo se aprueba en casos justificados, como riesgo inminente para la seguridad, árboles muertos, enfermos, con afectaciones estructurales irreversibles, interferencia con obras públicas, o cuando no existen alternativas viables de conservación.

MEDIO DE PRESENTACIÓN	NO. REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
● Presencial	4	10 días hábiles

PROPUESTA:

- De 4 a 6 requisitos (ST)

No	REQUISITOS	PROPUESTA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES	COMENTARIO DE LA AUTORIDAD
1	Llenar la solicitud de permiso de derribo	Formato de solicitud	
2	Copia de la credencial de elector del propietario del predio	Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal	
3	Copia del predial del predio donde se ubica el arbolado	Se elimina	No se puede eliminar porque con ese documento acreditamos que efectivamente el solicitante sea el propietario de la vivienda y no el arrendatario. Ya que en ocasiones el dueño no está de acuerdo y se ha observado que incluso en ocasiones los solicitantes se encuentran invadiendo la propiedad.

PROPUESTA DE FUSIÓN DE TRÁMITES

NOMBRE TRÁMITE: Intervención de Arbolado: I. Poda, II. Tala.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE: I. Este trámite permite a los ciudadanos, empresas o instituciones solicitar la intervención de poda de árboles ubicados en espacios públicos o privados (según la normativa local), con el fin de preservar la salud del árbol, prevenir riesgos para la seguridad de personas y bienes, o garantizar la visibilidad y el libre tránsito. La poda puede ser correctiva, de formación, de mantenimiento o de saneamiento.

I. Este trámite permite a los ciudadanos, instituciones o empresas solicitar autorización para la tala (derribo o remoción total) de uno o más árboles ubicados en espacios públicos o privados. La tala solo se aprueba en casos justificados, como riesgo inminente para la seguridad, árboles muertos, enfermos, con afectaciones estructurales irreversibles, interferencia con obras públicas, o cuando no existen alternativas viables de conservación.

MEDIO DE PRESENTACIÓN	NO. REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
● Presencial	3	10 días hábiles

PROPUESTA:

- 3 requisitos

No	REQUISITOS DE TRÁMITE
1	Formato de solicitud
2	Acreditación de la personalidad del propietario o representante legal
Presentar adicionalmente en caso de Tala:	
3	Plano topográfico con las áreas y árboles a derribar (Solo en grandes predios)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

SEGUNDO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a los 23 días del mes de abril de 2026

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE

PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.

LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO

MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES
SECRETARIO

Presentado que fue dicho dictamen, se le cede el uso de la voz a la regidora **Karina Marisol Heredia Guzmán**, quien manifiesta que le gustaría compartir que los trámites que presentó el Síndico en este punto, son permiso de poda, permiso de tala y dictamen ambiental de funcionamiento, por lo que sería muy importante que esta información se pueda hacer de conocimiento público porque el documento dice que el presente dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación y los trámites ingresados con anterioridad se resolverán de conformidad a la normatividad y las disposiciones contenidas y sería importante que pudiéramos incluir o una vez que se apruebe, se haga del conocimiento a la Dirección de Comunicación para que se pueda conocer por parte de la ciudadanía los trámites y cuál es lo que se ha eliminado para la simplificación, porque obviamente son trámites que son muy comunes, sobre todo el de poda en el municipio de Villa de Álvarez, para que las personas vean el tiempo que se va a reducir y el trámite o la documentación que no tendrá que presentar, es un tema que no entendía aquí en el dictamen, porque viene el comentario de la autoridad y aun cuando se eliminan bien el comentarios, no sé si al final de cuentas es nada más para que nosotros tengamos conocimiento de ello, pero al final de cuentas se sigue eliminando porque por ejemplo vine aquí se elimina, pero la autoridad recomienda que no se elimine, pero el dictamen dice se elimina, entonces asumo que así debe de ser, entonces para que pudieran la Dirección de Comunicación hacer del conocimiento a la ciudadanía y quienes requieran este trámite sepan la ubicación de la Dirección de Ecología y la documentación que van a necesitar para poder realizar un trámite y otra documentación implica una mayor solicitud de documentación, por ejemplo, el de propietario o el predial, el pago de predial que no es necesario para la realización del trámite que van a realizar.

Al respecto responde el **Síndico Municipal** que efectivamente, y desde luego, como se menciona en el dictamen, una vez aprobado publicarse en el portal web del ayuntamiento de Villa de Álvarez, para dar información a la población en general de

R - - - - -
Kd
1/10
Subsecretario



ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1695

cuáles son los trámites que se eliminan en la simplificación de ellos, recuerdan que se solicitó una lectura ejecutiva, pero dentro del cuerpo del dictamen vienen algunos de los requisitos que se eliminan para este tipo de trámites, por ejemplo: copia del dictamen emitido por la Dirección de Protección Civil, se elimina, el croquis de distribución del establecimiento detallado de las áreas que lo integran y colindancias, se agrega nada más al formato, la copia simple de licencia sanitaria o el uso del funcionamiento emitido por la Secretaría de Salud, se elimina y copia de registro ante la SEMARNAT, se elimina, esto va acorde desde luego con la Ley General de Simplificación de Trámites federal, por eso va acorde y desde luego tendrá que publicarse en el portal web.

Analizado que fue dicho dictamen, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, el Acuerdo por el que se establecen **Acciones de Simplificación para Trámites que se Realizan ante la Dirección de Ecología del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.**

A continuación, el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, en su calidad de **Secretario de la Comisión de Gobernación y Reglamentos**, dio lectura al dictamen correspondiente al **Manual de Organización de Administración Pública Municipal 2024- 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima**, el cual se inserta de manera íntegra y a la letra dice:

**HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA
P R E S E N T E.**

La COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, integrada por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade; Lic. J. Santos Dolores Villalvazo y el Mtro. Carlos Ramírez Calleres, Presidenta y Secretarios respectivamente, munícipes que suscriben el presente Acuerdo, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I y IV, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110 y 254 del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo para su aprobación el **Manual de Organización de Administración Pública Municipal 2024- 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima**, lo cual hacemos al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 90 del Reglamento de Gobierno para el municipio de Villa de Álvarez, Colima en su fracción II y VI es facultad de la Comisión de Gobernación y Reglamento analizar y estudio lo concerniente a los manuales de

organización que se refieran a la administración pública municipal para asegurar la debida organización y administración de las dependencias que conforman la Administración Municipal.

SEGUNDO: Que el Manual de Organización constituye un instrumento normativo de carácter técnico-administrativo, cuya finalidad es sistematizar la estructura orgánica de la administración pública municipal, delimitando con precisión las atribuciones, competencias, funciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas que la integran. Dicho instrumento permite dotar de certeza jurídica y operativa al quehacer institucional, al establecer criterios claros de distribución competencial, evitando la discrecionalidad en el ejercicio de funciones y garantizando la adecuada articulación entre los órganos administrativos.

TERCERO: Que la modernización de la administración pública municipal exige la adopción de mecanismos de gestión que privilegien la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, en términos de los principios rectores de la función pública.

Bajo esta premisa, el Manual de Organización se erige como un instrumento indispensable para:

- Prevenir la duplicidad de funciones y la dispersión competencial;
- Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional;
- Optimizar el aprovechamiento de los recursos públicos;
- Consolidar procesos administrativos orientados a resultados.

Asimismo, su implementación coadyuva al cumplimiento efectivo de las políticas públicas municipales y de los acuerdos emanados del Cabildo, bajo un enfoque de gestión por resultados.

CUARTO: Que contar con un instrumento actualizado de organización administrativa fortalece la gobernabilidad, la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta ejecución de los acuerdos de Cabildo, por lo que resulta necesario validar dicho instrumento, a efecto de consolidar una administración pública municipal eficiente, ordenada y orientada a resultados en beneficio de la ciudadanía.

Ahora bien, el presente manual se encuentra debidamente estructurado, estableciendo objetivos, funciones y responsabilidades claras para cada área, lo cual contribuye a la eficiencia institucional.

QUINTO: Que del análisis efectuado por esta Comisión se advierte que el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024-2027 cumple con los elementos técnico-jurídicos necesarios, al definir de manera sistemática los objetivos, funciones, relaciones de coordinación y niveles jerárquicos de las distintas dependencias municipales, guardando congruencia con el marco jurídico aplicable.

En consecuencia, se estima procedente su validación como instrumento rector de la organización administrativa del Ayuntamiento, con carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas en el ámbito de sus respectivas competencias.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

DICTAMEN

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba *el Manual de Organización de Administración Pública Municipal 2024- 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, mismo que para todos los efectos legales, forma parte integrante del presente dictamen identificado como Anexo Único*

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que realice los trámites necesarios para la publicación del presente protocolo en el Portal Web Institucional del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

El cual se regirá al tenor del siguiente marco normativo:

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización de Administración Pública Municipal 2024- 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el portal web de este H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1696

SEGUNDO. - Las disposiciones contenidas en el presente prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

Dado en el Municipio de Villa de Álvarez, Colima, a los 23 días del mes de ABRIL de 2026.

ATENTAMENTE
LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE
PRESIDENTA

LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO

MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES
SECRETARIO

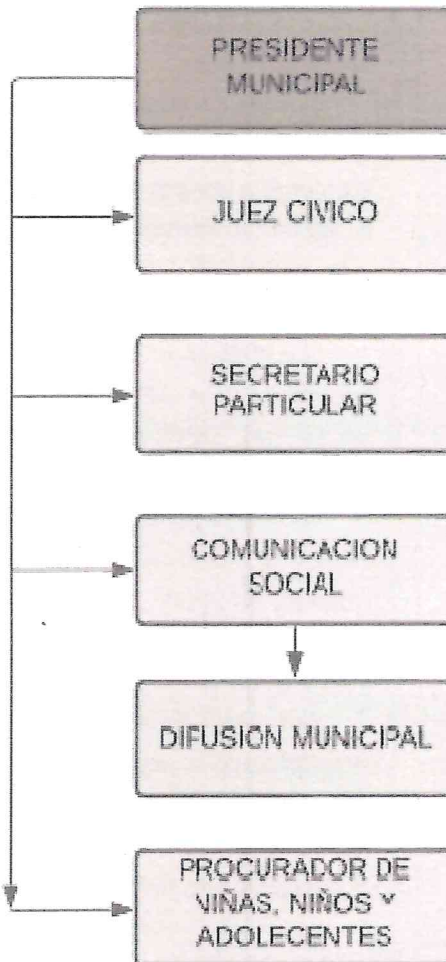
ANEXO UNICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
PARA
EL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ALVAREZ

Villa de Álvarez, Colima, 2025.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

[Handwritten mark in blue ink on the right margin]

PRESIDENTA MUNICIPAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Ninguno

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

3 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN:

Secretario Particular
Juez Cívico (2)
Dirección de Comunicación Social
Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO

Conducir, dirigir, representar, preservar y hacer cumplir las decisiones tomadas por el ayuntamiento, para el buen funcionamiento de la administración pública en beneficio de la población y el territorio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Asistir a las Sesiones de Cabildo que se convoquen, o en su ausencia, nombrar a su suplente, en los casos que la Ley y este Reglamento así lo dispongan, con voz y voto en la discusión y votación de los acuerdos y dictámenes que se presenten;

Presidir la Comisión de Gobernación;

Formar parte de las Comisiones en los términos dispuestos en este Reglamento;

Informar, en los términos que le sean requeridos, de los asuntos que le hayan sido encomendados en sus Comisiones, proponiendo puntos de acuerdo y dictámenes sobre dichos asuntos;

Imponer mociones de orden, silencio y respeto entre las o los integrantes del Cabildo y al público presente;

Solicitar el uso de la fuerza pública en caso de que exista reiterado desacato a las mociones de orden, silencio y respeto por parte del público presente o bien alteración violenta de la sesión de Cabildo;

Dar por concluidas las sesiones de Cabildo cuando se haya agotado el orden del día o bien cuando ésta sea interrumpida por alguna causa de fuerza mayor, en cuyo caso, la sesión se reanuda en el plazo que fije el pleno en el recinto oficial de Cabildo o en algún otro lugar que haya sido designado para el caso

El o la titular de la Presidencia como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, es el (la) responsable de ejecutar e implementar las políticas, determinaciones, resoluciones y acuerdos del Cabildo.

Corresponde a la presidenta ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal y determinar y aplicar las sanciones previstas en todos los Reglamentos Municipales, pudiendo delegar, mediante acuerdo expreso, el ejercicio de esa facultad a favor de un funcionario municipal.

Es facultad de la presidenta acordar con las o los demás integrantes del Cabildo, las o los titulares de las Direcciones Generales del Ayuntamiento, así como con representantes de los diferentes sectores del municipio y la población en general, la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

La presidenta tiene la obligación de atender al público en horario que le permita atender las funciones de su cargo, concediendo por lo menos un día a la semana audiencias públicas.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1697

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

Conceder cargos honoríficos, en el ámbito municipal;

Otorgar preseas al mérito ciudadano de acuerdo al Reglamento Municipal;

Resolver los conflictos que se presenten entre las diversas dependencias municipales;

Designar a las o los trabajadores que considere necesarios para la eficaz administración municipal, tanto por propia iniciativa como a propuesta del responsable de la dependencia municipal de que se trate;

Tomar protesta de Ley a las o los Directores Generales y Directores de Área;

VI.- Conceder licencia por causa justificada con goce de sueldo a funcionarios (as) y empleados (as) municipales por 15 días y sin goce de sueldo hasta por 60 días; en plazos mayores se requerirá acuerdo de Cabildo;

Efectuar las acciones y gestiones tendientes a fomentar la agricultura, ganadería, comercio, industria, educación, salubridad y demás funciones encomendadas al Gobierno Municipal;

Dictar las resoluciones que en derecho correspondan a los distintos procedimientos administrativos que se instauran con motivo de violaciones a las disposiciones de los Reglamentos Municipales;

Celebrar convenios de coordinación para la recaudación y administración de créditos fiscales y estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;

Celebrar convenios con instituciones educativas, organismos descentralizados, sindicales, de la iniciativa privada y grupos ciudadanos (as) para el mejor desempeño de los asuntos administrativos, así como la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

Someter los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos a la consideración del Cabildo

Promover y apoyar la creación, establecimiento y funcionamiento de organismos de asistencia social, asesoría gratuita y orientación ciudadana; vigilando su correcto funcionamiento acorde a las normas que les resulten aplicables;

Autorizar la documentación de la Junta Local de Reclutamiento:

La presidenta tendrá como limitantes en sus funciones las que refiere el artículo 50 de la Ley.

La titular de la Presidencia emitirá las Circulares en las que dé a conocer a las dependencias u organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Las o los titulares de las dependencias podrán formular los anteproyectos de las circulares cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

La presidenta previa autorización del Cabildo, podrá celebrar convenios con el Ejecutivo del Estado, con los demás Ayuntamientos de la Entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de cualesquiera otros programas de beneficio colectivo, en los términos establecidos por las leyes y propondrá ante el Ayuntamiento, qué dependencias municipales deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales, para el cumplimiento de cualesquiera de dichos propósitos.

La presidenta requiere de licencia del Cabildo para separarse del ejercicio de sus funciones; las faltas podrán ser temporales o definitivas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'FIG' and several illegible signatures.]

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Secretario Particular

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de computadora

Facilidad de palabra

Atención al cliente

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Primer filtro en atención a los ciudadanos dirigidos al despacho de la Presidenta.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- A) Recabar datos de los ciudadanos que requieren cita con la Presidenta Municipal y se comunica a secretaria particular.
- B) Recibir oficios de ciudadanos.
- C) Archivar documentos.
- D) Atención telefónica.

HOJA DE FIRMAS

VALIDÓ:

Lic. Esther Gutiérrez Andrade
PRESIDENTA MUNICIPAL

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

R. - - - - -
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1698

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar al manejo administrativo de las funciones del Presidente Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y responder la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal.
- Preparar y clasificar los acuerdos y documentos que requieren la firma del Presidente Municipal.
- Organizar la agenda de actividades de la Presidencia y las demás que este mismo le confiera.
- Recepción y atención a la ciudadanía.
- Coordinar archivos y documentación.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Elaboración de oficios e informes.
- Las demás que la Presidencia Municipal le confiera.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajar bajo presión
Resolver problemas
Ser organizado/a
Manejo de computadora

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE

Coordinador (Presidencia)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, a signature with 'K' and 'L' below it, a signature with '1/10' below it, and several other signatures at the bottom.]

JUZGADO CÍVICO

JUEZ CÍVICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimientos en Derecho

Honestidad

Responsabilidad

EXPERIENCIA:

1 años

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Auxiliar Administrativo

Coordinador

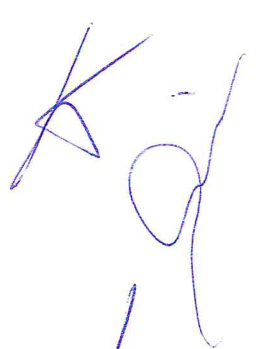

OBJETIVO

Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios.

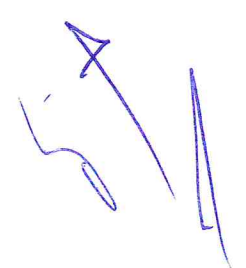
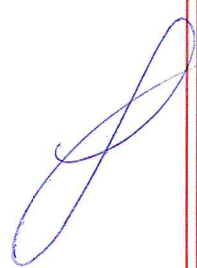
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conocer de las infracciones establecidas en Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios;
- Aplicar las sanciones establecidas en la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios; y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima;
- Intervenir en los términos de la Ley para Regular la Convivencia Civil en el Estado de Colima y sus Municipios y otros ordenamientos que así lo determinen tanto del Estado como del Municipio de Villa de Álvarez, Colima; en conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se registrarán conforme a la ley de la materia;
- Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos que se ventilen en el Juzgado;
- Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares,

R. -



10





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1699

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

DIRECCIÓN DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTOR ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidenta Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Conocimiento en Medios de
Comunicación
Redes sociales
Trabajo en equipo
Responsabilidad

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN
DIRECTAMENTE:**

Capturista de datos (2)
Auxiliar Administrativo (2)

OBJETIVO

Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Informar a la comunidad, a través de los diferentes medios de comunicación, de las acciones del Ayuntamiento que sean de interés público.

Proporcionar a la presidenta municipal, el análisis de la información que publiquen los medios de comunicación acerca del Ayuntamiento, en cualquiera de sus aspectos.

Apoyar al Cabildo y a las diferentes dependencias municipales en las tareas de difusión que estas requieran para el mejor desempeño de sus actividades.

Elaborar extractos informativos de injerencia municipal, para conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento.

Promover y apoyar eventos de difusión relativos al Municipio.

Fomentar las relaciones entre los medios de comunicación y el Ayuntamiento, fungiendo como enlace y vínculo de información.

Cubrir y levantar la información de los eventos que realice el Ayuntamiento.

Mantener una estrecha comunicación con las diversas fuentes informativas que cubren el Municipio.

Diseñar e implementar la estrategia de Comunicación interinstitucional para la correcta comunicación entre las diferentes áreas y Dependencias del propio Ayuntamiento.

CAPTURISTA DE DATOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de
Comunicación Social

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de
Comunicación Social

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimiento en Medios de
Comunicación
Redes sociales
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

**PUESTOS QUE LE REPORTAN
DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Registrar y procesar información mediante la operación de computadoras y otros equipos informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Manejo en medios de comunicación.
- Asistir mediante fotografía y video.
- Difundir la información del municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Comunicación Social

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en Medios de Comunicación
Redes sociales
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Atender a la ciudadanía a través de redes sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar página web del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez Colima.
- Administrar páginas de Facebook de Villa de Álvarez.
- Monitorear página web y realizar síntesis informativas.
- Monitorear radio.

CAPTURISTA DE DATOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Comunicación Social

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Comunicación Social

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en comunicación
Creativo

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Hacer memoria fotográfica de actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener actividades documentadas y difundirlas.
- Acompañar al alcalde en todos los eventos públicos, para documentarlos en videos y fotografía.
- Administrar redes sociales.
- Difundir información.
- Elaboración de guiones de radio.
- Crear contenido.

R-
Cyn

K d

110
WSP

Signature

Signature



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1700
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Comunicación Social

OBJETIVO
Llevar el control administrativo del área.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área Comunicación Social

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitoreo de radio.
- Checar periódicos (prensa escrita).
- Elaborar oficios, requerimientos y órdenes de pago.
- Encargado de Transparencia.
- Informe de salud (cada mes).
- Archivar documentos.
- Monitorear páginas de internet.
- Contacto intermedio con proveedores.
- Elaboración de contratos.

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en Medios de Comunicación
Redes Sociales
Trabajo en Equipo

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

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

10

7

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Handwritten mark in blue ink on the right margin.]

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

JEFA DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Organización
Liderazgo
Conocimiento de Leyes

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Establecer y promover directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal de Protección, para definir, revisar y adecuar políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes; asegurando el interés superior en ellos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Establecer directrices y metodologías en coordinación con el Sistema Estatal de Protección, para definir, revisar y adecuar sus políticas y programas relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, incorporando el enfoque de derechos y asegurando que en los procedimientos institucionales sea determinado adecuadamente el interés superior de la niñez;

Realizar propuestas de fortalecimiento y reorganización de las políticas y programas públicos municipales y programas de trabajo relacionados con la garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de alinearlos y articularlos con las estrategias y líneas de acción de los Programas Nacional y Estatal, y los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;

Promover convenios de colaboración con las distintas autoridades del Estado y de los municipios, para cumplir con los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Protección o el Sistema Estatal de Protección;

Apoyar con la implementación de políticas públicas, programas y demás acciones en congruencia con la Política Nacional y los Programas Nacional y Estatal, así como con las prioridades, los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita el Sistema Estatal de Protección;

Colaborar con el Sistema Estatal de Protección, en la difusión del marco jurídico y protocolos en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, las formas de protección y los mecanismos de consulta y participación con los sectores público, social, privado y con niñas, niños y adolescentes;

Informar cada seis meses de las actividades, avances y resultados a la presidenta Municipal y al Cabildo;

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'K. G. ...']



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1701

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several initials below it.]

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PREPARACIÓN:

Bachillerato/Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajar bajo presión
Resolver problemas
Ser organizado/a
Manejo de computadora

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo
Secretaria
Encargado
Director de Área de Asuntos Jurídicos
Oficial del Registro Civil
Jefe de Departamento de Fomento Deportivo
Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo
Director de Área de Atención y Participación Ciudadana
Jefe de Área de Archivo Municipal

OBJETIVO

Cumplir y vigilar las funciones que componen a la secretaría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

La Secretaría del Ayuntamiento se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y del auxilio en sus funciones a la presidenta. Estará a cargo de una persona denominada Secretario o Secretaria, mismo que será nombrado por el Cabildo a propuesta de la presidenta, quien estará facultado (a) para removerlo en caso justificado, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley.

Las faltas temporales del Secretario o Secretaria que no excedan de quince días, serán suplidas por la o el servidor público que designe la presidenta. En las faltas que excedan el tiempo indicado, la presidenta presentará al Cabildo una propuesta de candidato para nombrar Secretaria o Secretario Interino, cumpliendo los requisitos que establece la Ley.

Elaborar y controlar las estadísticas políticas y demográficas del Municipio.

Deberá abstenerse del conocimiento de los asuntos en que tuviere interés personal y en caso de no poder hacerlo por el desempeño de su cargo, deberá hacerlo de conocimiento de la presidenta Municipal.

Auxiliar en el desempeño de sus funciones a las o los Comisarios Municipales.

Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos de Cabildo que requieran la aprobación del Congreso o del Gobierno del Estado.

Auxiliar a la presidenta Municipal en las funciones del Registro Civil.

Reunir los datos y documentación necesaria para la elaboración de los informes que la presidenta Municipal deba rendir a Cabildo.

Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los acuerdos y determinaciones que tome el Cabildo para su exacto cumplimiento.

Recibir y autorizar en su caso, solicitudes para la realización de cualquier tipo de Evento Masivo, culturales, Familiares o de cualquier otro tipo en los locales establecidos para ello dentro del Municipio, así como el cierre parcial o temporal de calles.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line of text and several signatures.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1702

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor
(Comisionado
Secretaría del
Ayuntamiento)

JEFE INMEDIATO:

Secretario del
Ayuntamiento

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Oficina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Asistir a Secretario en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo a Secretario.
- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Llevar la agenda de Secretario.
- Atender a ciudadanía.
- Elaboración de oficios y demás documentos que requiera el secretario.
- Realizar informes internos (reportes para el Plan Municipal, MIR, transparencia, guía consultiva).

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del
Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:

Secretario del
Ayuntamiento

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Oficina
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Asistir a Secretario en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a la ciudadanía.
- Expedir constancias de residencia.
- Tramitar publicaciones requeridas como incorporaciones y fraccionamientos.
- Generar permisos de eventos (fiestas, eventos públicos, etc).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Organizar todo lo concerniente al Cabildo y Junta Municipal de Reclutamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar documentación que es dirigida al área.
- Expedir cartillas para Servicio Militar.
- Elaborar actas de cabildo, oficios, certificaciones, reportes e informes que se requieran.
- Planear y organizar sesiones de Cabildo.
- Auxiliar en sesiones de Cabildo.

R-
Dep

K
1/10
mm

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1703
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

DIRECTOR DE ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:
Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 – 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaría C
Asesor Jurídico
Coordinador A (Asesor Jurídico)
Coordinador (2)

OBJETIVO

Dar consulta legal al Cabildo, al Presidente Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Dar consulta legal al Cabildo, a la presidenta Municipal y, en general, a todas las dependencias del Municipio, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades, así como proporcionar información jurídica a las unidades administrativas respecto de las modificaciones de las leyes expedidas por el Congreso, que tengan relación con las atribuciones a su cargo;
- II. Tramitar los juicios y amparos en los que el Ayuntamiento fuere parte;
- III. Formular los anteproyectos de los reglamentos municipales;
- IV. Preparar los documentos legales que el Cabildo, la presidenta Municipal o el Ayuntamiento deberán enviar a los gobiernos federal y estatal, así como a de los particulares;
- V. Revisar e intervenir en los contratos y convenios municipales;
- VI. Representar al Ayuntamiento o a la presidenta Municipal en los asuntos legales que estas autoridades indiquen;
- VII. Compilar las normas jurídicas del Ayuntamiento, así como la legislación federal y estatal relativa al ámbito municipal;
- VIII. Proponer a la presidenta Municipal reformas a las normas jurídicas municipales;
- IX. Instaurar procedimientos administrativos y recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones respecto de asuntos que atañen al Ayuntamiento;
- X. Ejercer las funciones y coordinar las actividades que al Ayuntamiento le competen en materia electoral;
- XI. Participar en el establecimiento de convenios entre el Ayuntamiento y el Instituto Electoral del Estado para el ejercicio de las funciones propias del área;
- XII. Coadyuvar en la vigilancia y brindar el apoyo que compete al Ayuntamiento para el desarrollo de los comicios electorales.
- XIII. Tramitar denuncias ante las autoridades competentes, los casos que lo ameriten conforme a la ley.
- XIV. Participar con la o el Síndico Municipal en los juicios en que intervenga el Ayuntamiento.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales.
- XVI. Auxiliar en la resolución de los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Tesorería o sus dependencias, así como de las diversas promociones que por escrito se presenten ante éstas, respecto de asuntos que sean de su competencia.
- XVII. Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario.
- XVIII. Asesorar en los casos que se dan al ejercer la facultad de cobro de los créditos fiscales a favor de la hacienda pública municipal, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
- XIX. Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large 'A/A' and several illegible signatures.]

[Handwritten mark or signature on the right margin.]

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Asuntos Jurídicos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización
Manejo de computadora

EXPERIENCIA:
8 meses

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas en la dirección de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar control de la agenda.
- Recabar la correspondencia y registrarla.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Elaborar órdenes de pago de trabajadores que demandan ante el TAE (Tribunal de Arbitraje y Escafón).
- Elaborar devoluciones de DAP.
- Apoyar en la elaboración de oficios en general.
- Atender a la ciudadanía.

ASESOR JURÍDICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Asuntos Jurídicos

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en el área jurídica y leyes laborales
Resolución de problemas

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Defender legalmente los intereses del Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar atención a los asuntos legales en materia administrativa.
- Proporcionar asesoría jurídica a cada una de las áreas que lo requieran.
- Realizar aportación al Área de Planeación para el informe de cada año.
- Elaborar y recepción de oficios en general.

R - - - - -

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1704

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

COORDINADOR

(2)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Asuntos Jurídicos

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Asuntos Jurídicos

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimiento en el área jurídica y leyes laborales
Resolución de problemas

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a la institución en materia de derecho laboral y burocrático.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar jurídicamente a las áreas que lo requieran.
- Elaborar diversos escritos.
- Aplicar comparecencia y desahogo de audiencias en el TAE (Tribunal de Arbitraje y Escalafón).
- Revisar expedientes que estén dentro de algún tema legal o jurídico en el TAE.
- Desarrollar estrategias jurídicas que beneficien los intereses del Ayuntamiento.

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

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner]

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A COMUNIDADES

DIRECTOR DE ÁREA DE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:
Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 – 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Comunicación
Organización
Atención a ciudadanía
Conocimientos técnicos de ganadería y agricultura
Desarrollo territorial y social

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaría
Coordinador (2)

OBJETIVO

Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Integrar, promover y gestionar programas y proyectos vinculados al sector rural.

Formular estudios para conocer las posibilidades, limitaciones y viabilidad de desarrollo de cada una de las localidades de la zona rural del Municipio.

Procurar la coordinación de las diferentes dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, y vincularlas con las actividades económicas de las comunidades rurales.

Identificar habilidades y destrezas personales, así como la localización de grupos o colectividades, para concentrar esfuerzos y crear unidades productivas.

Impulsar políticas públicas y estrategias de planeación participativa con la concertación entre hombre y mujeres del campo.

Gestionar oportunamente apoyos institucionales y los recursos necesarios para mantener en buen estado la infraestructura rural.

Tener debidamente documentado cada uno de los expedientes de las comunidades rurales, con su diagnóstico, fortalezas y datos más relevantes en materia social, económica, ambiental y cultural.

Difundir con toda oportunidad las convocatorias que el Municipio, el Estado y la federación publiquen sobre los programas de apoyo al sector rural.

Impulsar en el área rural, actividades productivas alternativas que le representen a los productores mayores ingresos y el aprovechamiento integral de sus recursos.

Difundir y promover los apoyos y programas que ofrecen las diferentes dependencias de los tres órdenes de gobierno, así como organismos no gubernamentales.

Organizar reuniones para lograr la participación de los habitantes en los programas y apoyos gubernamentales.

- Realizar estudios de mercado para promover la óptima comercialización de los productos agropecuarios, agroindustriales, artesanales y de servicios rurales del Municipio.

- Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con las reglas de operación de los diferentes programas municipalizados.

- Documentar y disponer de evidencias fotográficas y documentales de las obras y acciones que se ejecuten en el medio rural.

- Disponer de los listados de usuarios (as) y beneficiarios (as) de los programas federales, a efecto de transparentar su ejercicio y distribución.

- Integrar los comités de productores rurales.

- Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal, que tengan influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento o de abasto de productos agropecuarios.

- Asistir a las reuniones de comisarios (as) y asambleas de los ejidos para atender sus necesidades y tener información actualizada acerca de los núcleos ejidales.

- Integrar la propuesta de obras y proyectos anuales de infraestructura productiva rural.

- Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

R - 1 - 0 - 1
K g
/ 10
Luis S...



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1705

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Facilidad de palabra
Atención a ciudadanía
Organización
Manejo de computadora (Word, Excel, PowerPoint)
Manejo de Internet
Manejo de archivos físicos y digitales

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas a la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar el control de la agenda del Director y de las actividades relevantes del Área.
- Recibir y direccionar los oficios que lleguen al Área (Oficialía de partes).
- Elaborar oficios, escritos, listados, relaciones, documentos de presentación y otros requeridos en el Área.
- Generar los archivos físicos y digitales de la Dirección.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas necesarias en el Área.
- Atender de primer contacto a la ciudadanía y servidores que acuden a la Dirección.
- Brindar información de los programas y actividades del área cuando sea solicitada por la ciudadanía.
- Integrar directorios telefónicos de comisarios municipales y ejidales del municipio, de funcionarios municipales, estatales y federales relacionados con el área de trabajo.
- Apoyar en la organización y celebración de reuniones de productores, proveedores y funcionarios, así como giras de trabajo promovidas por la Dirección.
- Manejar y controlar el archivo físico y digital de la Dirección.
- Recibir solicitudes escritas o verbales de información de las Comunidades Rurales y turnarlas a Dirección para su trato y respuesta.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

COORDINADOR (SECRETARIA)

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Facilidad de palabra
Atención a ciudadanía
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas a la Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar información a la ciudadanía cuando lo soliciten.
- Recibir y elaborar oficios que requiera el jefe inmediato.
- Archivar documentación.
- Atender llamadas telefónicas y a la ciudadanía.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'R' and '10']

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Rural y Atención a Comunidades

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 – 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Facilidad de palabra
Atención a ciudadanía
Organización
Conocimientos de Planeación.
Conocimientos técnicos de ganadería y agricultura.
Experiencia en gestión de fondos.
Experiencia en programas con reglas de operación.
Experiencia en transmisión de conocimientos en adultos.
Formación de grupos de trabajo.
Desarrollo de proyectos productivos de todo tipo.
Manejo de programas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
Generación y manejo de bases de datos
Generación y manejo de padrones
Investigación y determinación de Desarrollo Social y Rural Sustentable

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Promover el desarrollo en las comunidades rurales tanto de ámbito productivo como social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en el diseño y formulación de estudios de potencialidades regionales.
- b) Propiciar la concertación entre las Dependencias e Instituciones de los tres niveles de gobierno y la sociedad rural y productores.
- c) Propiciar la coordinación entre instituciones y organizaciones de la sociedad civil con las personas y productores de las comunidades rurales.
- d) Investigar posibilidades de gestión de fondos y apoyar en su consecución a los habitantes y productores de la zona rural del municipio.
- e) Promover los programas y apoyos de cualquier nivel entre la sociedad rural y de producción.
- f) Capacitar a los prospectos de apoyos y fondos para el desarrollo de las comunidades y su ámbito de producción, en la integración de sus expedientes de participación, según las Reglas de Operación y las Convocatorias correspondientes.
- g) Promover y desarrollar habilidades de autogestión entre la sociedad rural y productiva.
- h) Integrar padrones de beneficiarios de los diferentes programas de apoyo al medio rural.
- i) Coordinar y participar en la organización de reuniones de planeación participativa, donde se detecten las necesidades básicas de las comunidades rurales.
- j) Participar en la integración de un plan municipal de desarrollo rural sustentable.
- k) Participar en la integración y organización del COMUNDER Municipal (Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable), así como la celebración de sus reuniones ordinarias.
- l) Llevar el seguimiento y correcta inversión de los fondos y programas autorizados y ejercidos en el medio rural.
- m) Coordinar y recopila la información correspondiente al ejercicio de los programas autorizados por el cabildo, recopila dicha información en los formatos correspondientes (PMD y MIR), elaborando informes de avances de programas y proyectos.
- n) Otorgar tutoría a los beneficiarios de los programas, en la correcta aplicación de los recursos según la normativa vigente.
- o) Realizar actividades de tutoría y asesorías técnicas.
- p) Integrar padrones de productores y prospectos de los apoyos en el medio rural.
- q) Realizar las actividades que indique el jefe inmediato

R. -
K. -
1/10
Luis



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVÁREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1706
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Manejo de personal
Resolución de problemas
Organización
Comunicación
Atención ciudadana

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo (3)
Coordinador C
Secretaria G

OBJETIVO

Celebrar y autorizar, con las excepciones de Ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Celebrar y autorizar, con las excepciones de ley, los actos y actas relativos al estado civil de las personas que establece el Código Civil.

Solicitar y obtener oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil de las personas.

Vigilar la inscripción de anotaciones que modifiquen el estado civil de las personas.

Celebrar fuera de la Oficialía los diferentes actos del estado civil, previo cobro de los derechos municipales correspondientes.

Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto del registro civil, comprueben suficientemente su estancia legal

Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del registro civil, formatos y demás documentación necesaria para el desempeño de sus funciones.

Solicitar oportunamente la dotación de claves del registro civil; Clasificar y enviar durante los primeros cinco días de cada mes, la documentación que debe remitirse a las diversas dependencias del gobierno federal y estatal.

Autorizar, previo pago de los derechos municipales correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que consten los actos inscritos en los libros del registro civil.

Fomentar y organizar campañas, a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, con el apoyo de la autoridad municipal, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección del Registro Civil del Estado. Asesorar a las o los interesados en la elaboración del convenio relativo a las capitulaciones matrimoniales.

Extender las constancias de inexistencia del registro que soliciten las o los interesados (as).

Gestionar la encuadernación de las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección del Registro Civil del Estado y comprobarse que éstas cumplen con todos los requisitos señalados por el Código en la materia y este ordenamiento.

Tramitar y turnar a la Dirección del Registro Civil del Estado, los expedientes de los divorcios administrativos de los habitantes de su jurisdicción.

Organizar el despacho de su oficina, de tal forma que toda tramitación sea oportuna y eficaz, con la mejor atención al público;

Determinar la guardia de su oficina.

Proponer las medidas que permitan superar y actualizar la institución del registro civil.

Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Hacer del conocimiento mediante oficio a la Fiscalía General del Estado, los casos en los que mujeres menores de 18 años con 6 meses registren a sus hijos en la Oficialía del Registro Civil de Villa de Álvarez, en un lapso no mayor a 2 días hábiles.

Las demás que señalen el Cabildo, la presidenta Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos municipales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía de Registro Civil

OBJETIVO
Atender a la ciudadanía en trámites de Registro Civil.

JEFE INMEDIATO:
Oficial de Registro Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Registro de acta de defunción, nacimientos y expedición de actas.
- Hacer autorizaciones de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados.
- Hacer registros de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos.
- Registrar adopciones simples y plenas.

RANGO DE EDAD:
18 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía de Registro Civil

OBJETIVO
Atender a la ciudadanía en trámites de Registro Civil.

JEFE INMEDIATO:
Oficial de Registro Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Registro de acta de defunción, nacimientos y expedición de actas.
- Hacer autorizaciones de inhumación, exhumación, cremación, internación y traslado; de cadáver, óbito, cenizas y miembros amputados.
- Hacer registros de recién nacidos (hasta 180 días) y extemporáneos.
- Registrar adopciones simples y plenas.

RANGO DE EDAD:
18 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

U

12-1-10
Esp

Kj

1/10
Carmen Susana

→
↑
↓



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1707

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía de Registro Civil

OBJETIVO

Generar un orden estructural y organizacional de los archivos y documentos existentes del Registro Civil.

JEFE INMEDIATO:

Oficial de Registro Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar información y documentación.
- Enviar información correspondiente a las dependencias de INE, SEDESOL así como el INEGI.
- Enviar información requerida a jefas de familia.
- Generar un reporte de información cada mes.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (FUNCIONES JURÍDICAS)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía de Registro Civil

OBJETIVO

Generar una oportuna contestación a oficios que provienen del juzgado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar contestación a demandas, términos y trámites administrativos.
- Resolución de necesidades jurídicas.
- Brindar asesoría legal.

JEFE INMEDIATO:

Oficial de Registro Civil

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimiento de leyes
Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large 'K' and '1707']

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía de Registro Civil

JEFE INMEDIATO:
Oficial de Registro Civil

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Apoyar al área en general en las necesidades requeridas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar información necesaria al usuario que acude a realizar trámites.
- Recibir certificaciones, notificaciones y documentos en general.
- Entregar documentos a áreas correspondientes.
- Realizar actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía de Registro Civil

JEFE INMEDIATO:
Oficial Mayor

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Atención ciudadana
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y administrativas en Registro Civil.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Capturar registros de nacimientos, defunciones, reconocimientos, adopciones, inscripciones de nacimientos, inscripción de matrimonio y divorcio.
- Brindar información necesaria al usuario que acude a realizar trámites.
- Atender llamadas telefónicas.

Per - 02



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1708

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

JEFATURA DE ÁREA DE PANTEONES

JEFE DE ÁREA DE PANTEONES

AREA A LA QUE PERTENECE:

Secretario del Ayuntamiento

OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su optima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.

JEFE INMEDIATO:

Oficial de Registro Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:

Licenciatura

- Planificar, organizar y coordinar las acciones y actividades a desarrollar en los distintos cementerios, a fin de garantizar su óptima funcionalidad en calidad y pertinencia al momento de la prestación de los servicios.
- Realizar una estricta supervisión que permita verificar el cumplimiento normativo observando un cuidadoso respeto y apego a la reglamentación legal vigente en los distintos momentos y fases del proceso.
- Proporcionar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes la información que requieran asegurando confiabilidad y certidumbre en todos los reportes.
- Informar de manera inmediata, precisa y clara a las autoridades, de cualquier amenaza, daño, irregularidad o situación que ponga en peligro, a las o los servidores o empleados (as) públicos del área, así como los impedimentos que pongan en riesgo la prestación de los servicios.
- Gestionar ante las instancias y dependencias respectivas los recursos y apoyos necesarios para la operatividad y funcionamiento del área en general.
- Asegurar se realice la requisición completa de expedientes correspondientes a los servicios que se prestan en coordinación con los familiares y funerarios, en apego a la normatividad.
- Coordinación específica con las diferentes dependencias/áreas afines, facilitando el logro de los objetivos para mejorar los servicios. (Sindicatura, registro civil, archivo histórico).
- La planeación, organización y realización de eventos tales como la celebración del "día de muertos", misma donde se gestiona con buena respuesta la participación de diversas dependencias.

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Capturista de datos
Sepultero (2)
Jardinero (4)

CAPTURISTA DE DATOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Panteones

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Panteones

- Atender al público.
- Organizar y controlar la agenda de su jefe inmediato.
- Archivar entradas y salidas de correspondencia.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Llevar control del personal.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

**SEPULTERO
(2)**

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Panteones

OBJETIVO

Brindar un buen servicio de inhumación y exhumación mediante la preparación oportuna de las tumbas.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Panteones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en buen estado las tumbas del panteón municipal y supervisión de las mismas.
- Inhumación de cuerpos.
- Acarrear material para preparación de las tumbas.
- Mantener en buenas condiciones la herramienta de trabajo que tengan bajo resguardo.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

**JARDINERO
(4)**

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Panteones

OBJETIVO

Mantener limpias las oficinas y áreas del Panteón Municipal.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Panteones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar oficinas del panteón (administración y defunciones), y áreas generales del Panteón Municipal.
- Mantener en buen estado las áreas del Panteón Municipal, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
- A large signature at the top.
- A vertical line of text: "K. - - - - -"
- A signature "K" below the line.
- A signature "K/19" below that.
- A signature "M. - - - - -" below that.
- A signature "M. - - - - -" at the bottom right.
- A large signature at the bottom left of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1709

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEPORTIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO

Promover y fomentar el deporte, la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.

JEFE INMEDIATO:

Secretario del Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo
Agente Fiscal
Notificador (Auxiliar Administrativo)
Mecánico (Auxiliar Administrativo)
Intendente
Auxiliar de Aseo

- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros deportivos en el Municipio.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de recreación y deporte, tendiente al fomento y diversificación de estas actividades en el Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de los centros deportivos de recreación y deporte del Municipio.
- Establecer, organizar y vigilar el adecuado funcionamiento de las canchas deportivas de usos múltiples del Municipio.
- Establecer, organizar y realizar de manera programada y calendarizada campañas y eventos deportivos y recreativos para todo tipo de personas en el Municipio, aprovechando los espacios públicos ubicados en el mismo.
- Coordinarse en la promoción, el fomento y organización de eventos y certámenes deportivos con las diversas instancias públicas Federales, Estatales y Municipales de la materia, así como con instituciones, organizaciones y asociaciones privadas y sociales.
- Gestionar ante las diversas instancias públicas de la Federación y del Estado de la materia, los apoyos y asistencia financiera, material y humana para la promoción, fomento y organización de eventos y certámenes deportivos en el Municipio.
- Estimular, premiar y reconocer a las y los deportistas del municipio, promoviendo y fomentando las diversas disciplinas deportivas en el Municipio.
- Recibir, analizar, canalizar y coordinar las diversas peticiones y solicitudes de material y uniformes deportivos que realizan al Ayuntamiento y/o a la presidenta Municipal las instituciones educativas, padres de familias, asociaciones y organizaciones deportivas, entre otros.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

1/10

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Deportivo

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Trabajo en equipo
Manejo de personal

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del Departamento de Fomento Deportivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público en general y usuarios.
- Recibir y entregar oficios.
- Llevar control del archivo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos estadísticos y roles de juego.
- Apoyar en los eventos deportivos y recreativos de la dirección.
- Participar en la logística de los eventos.
- Difundir las convocatorias de eventos deportivos que realiza el Departamento de Fomento Deportivo para los habitantes del Municipio.
- Elaborar el reporte mensual de actividades.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

MECÁNICO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Deportivo

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Trabajo en equipo
Manejo de personal

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del Departamento de Fomento Deportivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público en general y usuarios.
- Recibir y entregar oficios.
- Llevar control del archivo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaborar documentos estadísticos y roles de juego.
- Apoyar en áreas de mantenimiento de la unidad deportiva y espacios deportivos del Municipio.
- Difundir y apoyar en eventos deportivos.
- Participar en la logística de los eventos.
- Realizar las actividades que indique el jefe inmediato.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten text



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1710

AGENTE FISCAL NOTIFICADOR (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas de la Dirección de Fomento Deportivo.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Fomento Deportivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar un control de la documentación que ingresan y egresan de la oficina.
- Elaborar oficios y documentos que requiere la dirección.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Trabajo en equipo
Manejo de personal

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

INTENDENTE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos para el servicio al público.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Fomento Deportivo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar oficinas, campo deportivo, sanitarios y vestidores.
- Mantener en buen estado las áreas, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.
- Apoyar en brigadas deportivas.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Trabajo en equipo
Jardinería

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

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

AUXILIAR DE ASESORÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Deportivo

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Deportivo

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Trabajo en equipo
Jardinería

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos para el servicio al público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar oficinas, campo deportivo, sanitarios y vestidores.
- Mantener en buen estado las áreas, así como barrer, podar y fumigar.
- Realizar las actividades que el jefe inmediato le asigne.
- Apoyar en brigadas deportivas.

(Handwritten mark)

(Handwritten notes and signatures)
R. - C. - ...
[Signature]
[Signature]
1/15
[Signature]
[Signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1711
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL Y EDUCATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Secretaría del Ayuntamiento

OBJETIVO

Fomentar la cultura mediante eventos culturales y educativos a toda la población del Municipio.

JEFE INMEDIATO:
Secretario del Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar, organizar y realizar eventos y ceremonias cívicas, y en su caso coordinarse con las dependencias competentes de los Gobiernos Federal y Estatal.
- Coordinar y ejercer los programas cívicos y sociales que apruebe el Cabildo.
- Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
- Fomentar, patrocinar, organizar y ejecutar programas artístico-culturales, conferencias, seminarios, simposios y toda clase de eventos científicos, culturales y recreativos.
- Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
- Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de ésta en el Municipio.
- Establecer y manejar centros juveniles de cultura. Propiciar la formación de clubes juveniles, coordinar y supervisar sus funciones.
- Instaurar medidas tendientes a prevenir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, y todo hábito que degrade a los seres humanos.
- Participar en la conformación y formar parte del Comité Municipal de Educación.

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo (6)
Secretaría (4)
Bibliotecaria (7)
Intendente (2)
Jardinero (Bibliotecaria)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

OBJETIVO

Planear y programar eventos oficiales e institucionales que realiza el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios e informes que requiera el jefe inmediato.
- Brindar atención al público en general.
- Apoyar en la organización de la logística requerida.
- Planear y organizar ceremonias cívicas.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several others below.]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar un control de la documentación que ingresan y egresan de la oficina y dar respuestas a dichos documentos.
- Elaborar oficios y documentos que requiere el departamento.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.
- Elaborar reporte de mantenimiento de infraestructura.
- Brindar información sobre los talleres culturales y educativos.
- Elaborar requisición de materiales, contra recibos y órdenes de pago.
- Llevar el control de agenda del auditorio y préstamo de salones.

(Handwritten mark)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y acreditar actividades de la Universidad de Colima.
- Acreditar las actividades de la Universidad de Colima e ISENCO.
- Elaborar los flyers de eventos culturales.
- Difundir información de eventos por medio de las redes sociales.
- Apoyar en la realización de eventos de la Dirección u otras áreas que lo requieran.

(Handwritten notes and signatures)

R- - - - -

(Signature)

(Signature)

1/19

(Signature)

(Signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1712

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades secretariales y administrativas en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios y documentos que requiere el departamento.
- Brindar atención al público en general.
- Archivar documentos.
- Abrir convocatorias.
- Agendar grupos de los talleres culturales y educativos para eventos especiales.

BIBLIOTECARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Ofrecer atención y servicios de calidad a los usuarios de la biblioteca municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar credenciales a usuarios.
- Atender módulo de internet.
- Asesorar al usuario cuando lo solicite.
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración.
- Elaborar periódico mural.
- Brindar servicio de impresión al usuario.
- Realizar inventario de libros.
- Realizar oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar y organizar documentos.
- Dar de alta en la base de datos.
- Reparar libros en mal estado.
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras.
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuarios tanto de libros como de equipo de cómputo.

INTENDENTE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

OBJETIVO

Realizar labores de orden y aseo en el Departamento de Fomento Cultural y Educativo.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas.
- Supervisar y acomodar la bodega.
- Realizar cualquier actividad similar a las anteriores que su jefe le requiera.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Organización

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

**JARDINERO
(BIBLIOTECARIO)**

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

OBJETIVO

Ofrecer atención y servicios de calidad a los usuarios de la biblioteca municipal.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Fomento Cultural y Educativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a los usuarios de la biblioteca.
- Elaborar credenciales a usuarios.
- Atender módulo de internet.
- Asesorar al usuario cuando lo solicite.
- Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración.
- Elaborar periódico mural.
- Brindar servicio de impresión al usuario.
- Realizar inventario de libros.
- Realizar oficios.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar y organizar documentos.
- Dar de alta en la base de datos.
- Reparar libros en mal estado.
- Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras.
- Realizar estadísticas anual y mensual de control de usuarios tanto de libros como de equipo de cómputo.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

Handwritten mark resembling a large 'D' or 'U'.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number '10'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1713
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DIRECTOR DE ÁREA DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:
Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargada C
Encargado de Programas D
Coordinador E

OBJETIVO

Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Constituir y coordinar los Comités de Participación Social.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a la demanda social del Municipio o, en su caso, canalizar los asuntos a otras instancias según su ámbito de competencia.
- Promover y dar seguimiento a los programas y proyectos comunitarios de los Comités de Participación Social, las organizaciones de la sociedad civil y los jóvenes del Municipio de Colima.
- Coordinar campañas para el desarrollo humano, del entorno social y urbano.
- Programar y convocar a los Comités de Participación Social, organizaciones de la sociedad civil, jóvenes, ciudadanos y grupos vulnerables que así lo soliciten para que asistan a las audiencias públicas y reuniones que programe el Ayuntamiento.
- Difundir y promover la participación social en la aplicación de referendums, plebiscitos e iniciativas conforme lo establece la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Colima y en las acciones de beneficio comunitario que lleve a cabo el Ayuntamiento.
- Difundir periódicamente la labor que desarrollan las estructuras de participación social.
- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través del Juzgado Cívico.

ENCARGADA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO:
Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Realizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
- Atender y canalizar los conflictos vecinales a través del Juzgado Cívico.
- Realizar estudios de impacto social para identificar el grado de aceptación de obras o servicios, previa solicitud de Ciudadanos y dependencias municipales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ENCARGADO DE PROGRAMAS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Planeación
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y canalizar los problemas que surgen entre barrios del municipio.
- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Brindar información a Transparencia.
- Ser enlace de seguimiento de metas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Ser enlace con la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Atención y Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Atención y Participación Ciudadana

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización
Resolución de problemas

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas del área de Atención y Participación Ciudadana.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a la ciudadanía y dar soluciones.
- Hacer perifoneo.
- Capturar información de quejas, peticiones y notificar respuestas.
- Elaborar oficios que se requieran.
- Atender y canalizar los conflictos vecinales.

U

R - - - - -
C
P

K
B
S
M

19

g
A
I



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1714
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL

JEFE DE AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL

AREA A LA QUE PERTENECE:
Secretaría del Ayuntamiento

JEFE INMEDIATO:
Secretario del Ayuntamiento

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
25 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo
Secretaría (2)
Encargado D

OBJETIVO

Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio.
- Registrar, organizar e inventariar dicho acervo.
- Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el archivo, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional.
- Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios masivos de comunicación social, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio y la región.
- Poner a disposición del Ayuntamiento y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas por el Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios.
- Realizar acciones tendientes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima.
- Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto.
- Suscribir convenios con las administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de sus fines.
- Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros.
- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Archivo Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Registrar, organizar e inventariar el archivo.
- Recibir y entregar documentos correspondientes del área a su cargo.
- Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio Municipal.
- Presentar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardar el acervo documental de la sección de nóminas.

SECRETARIA

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Archivo Municipal

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Registrar, organizar e inventariar el acervo documental a su cargo.
- Recibir y entregar documentos correspondientes a cada área.
- Administrar y conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardo del acervo documental de licencias, lineamientos y planos en obras públicas.

SECRETARIA

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Archivo Municipal

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar, organizar e inventariar el acervo documental.
- Elaborar oficios.
- Atender las solicitudes de usuarios internos y externos.
- Apoyar en las diversas áreas del archivo cuando se requiera.
- Recibir y entregar documentos correspondientes a cada área.
- Administrar, conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardo de acervo documental a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1715
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

ENCARGADO

AREA A LA QUE

PERTENECE:

Jefatura de Área de
Archivo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Archivo
Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE

REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Organizar la documentación archivada para proporcionar la información pública que soliciten los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender a usuarios.
- Atender solicitudes de usuarios internos y externos.
- Conservar en buen estado los documentos archivados.
- Registrar, organizar e inventariar el archivo.
- Administrar, conservar las instalaciones y demás bienes del patrimonio Municipal.
- Reparar documentos en mal estado.
- Prestar asesoría en materia documental y archivística a los usuarios internos y externos.
- Resguardar el acervo documental histórico del Municipio.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

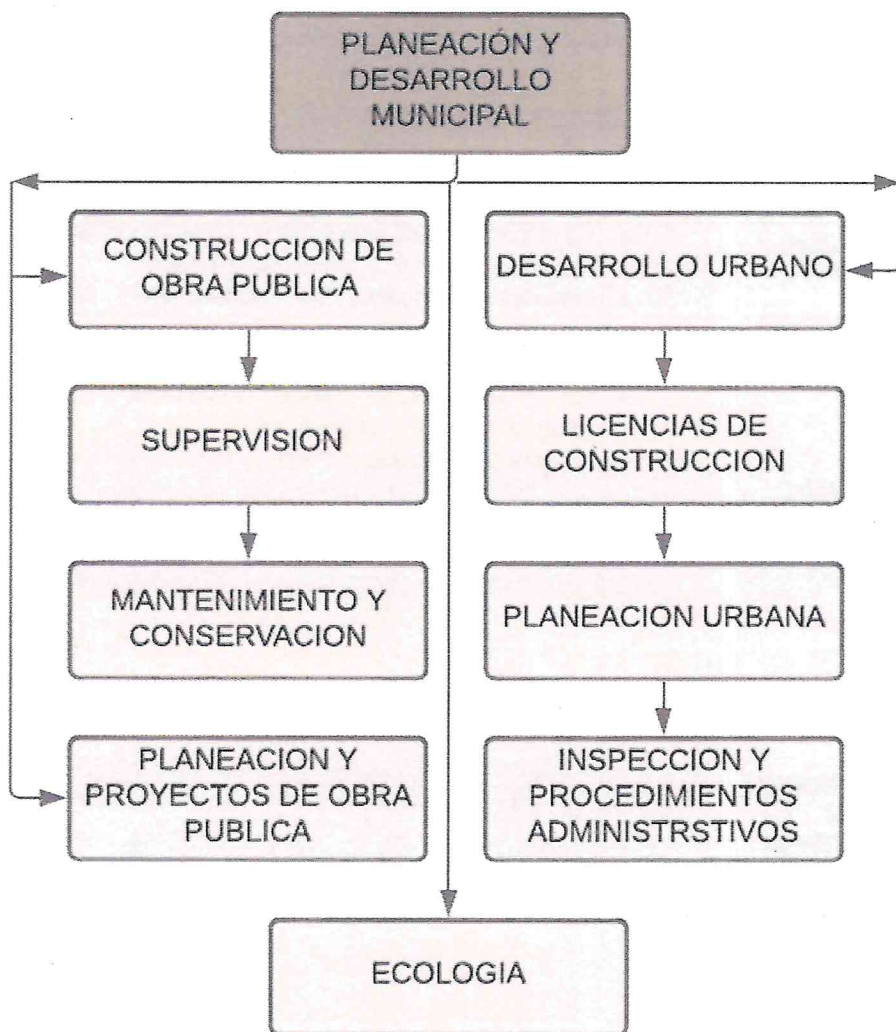
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL



Handwritten mark resembling a stylized 'D' or a signature.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
R-...
C...
K
K 19
g
[Signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1716

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Director de Construcción de Obra Pública.
Director de Planeación y Proyectos de Obra
Director de Desarrollo Urbano
Director de Ecología

OBJETIVO

Aplicar la experiencia administrativa para mejorar todos los procesos que tengan que ver con la coordinación de la Planeación y del Desarrollo Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Participar en la ejecución y evaluación de las acciones en la materia previstas en el Plan Municipal de Desarrollo; en la aplicación de la obra pública y desarrollo urbano.

Aplicar los ordenamientos urbanos expresados en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano, así como las normas y reglamentos relacionados con la planeación urbana.

Sugerir al Ayuntamiento las normas y sanciones administrativas para que las construcciones, instalaciones, calles y servicios públicos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, comodidad e imagen urbana.

Supervisar el desarrollo urbano, el cumplimiento de las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las disposiciones legales de la materia, expresadas en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y en los Programas Parciales de Desarrollo Urbano vigentes.

Dictaminar para conceder o negar, de acuerdo con este reglamento, permisos para construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecute en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, eventual o con construcciones.

Tener a su cargo o por funcionario (a) que el Director o Directora General delegue el Inspeccionar y vigilar todas las actividades de construcción, explotación de bancos materiales, reparación, acondicionamiento, construcción o demolición de cualquier género que se ejecuten en propiedad pública o de dominio privado, así como todo acto de ocupación y utilización del suelo o de la vía pública, con construcciones; así como ordenar y practicar las visitas de inspección y de verificación necesarias al efecto.

Ordenar y practicar las visitas de inspección o verificación que resultaren necesarias para conocer tanto el uso que se haga de un predio, su estructura, instalaciones, proceso y sistema constructivo, así como calidad de materiales, ordenar la suspensión de obras y demás actividades previstas en su reglamentación.

Dictaminar y disponer en relación con edificios peligrosos y establecimientos insalubres o que causen molestias para que cese tal peligro y perturbación, además sugerir si es el caso al Ayuntamiento, el cierre de los establecimientos y desocupación de los edificios para la resolución por dicha autoridad.

Advertir y aconsejar al Ayuntamiento sobre las demoliciones de edificios en los casos previstos por este reglamento para que esta autoridad resuelva.

Ejecutar por cuenta de los propietarios, las obras ordenadas en cumplimiento de este reglamento, cuando éstos no las realicen en el plazo que se les fije.

Dictaminar, de acuerdo con este reglamento, la ocupación o el uso del suelo, vía pública, construcción, estructura o instalación.

Emitir las sanciones que correspondan por violaciones a su reglamento, para su resolución.

Llevar el registro clasificado de peritos urbanos y de compañías constructoras.

Llevar el registro clasificado de Directores Responsables de Obra. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Obra Pública en el municipio.

Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente.

Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.

Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario.

Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal.

Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.

Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra pública; dando el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de esta integrando su propio expediente con copia de esos documentos.

Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la Dirección, General de Desarrollo Municipal, reservando su aprobación al Cabildo.

Ejercer y controlar el presupuesto anual asignado a la Dirección General. Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección General.

Participar en la integración de la Comisión Edilicia de Obras Públicas; Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;

Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal

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

Handwritten mark or signature on the right margin.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DIRECTOR DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director General de Desarrollo Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Jefe Supervisión
Jefe Mant. y Cons.
Auxiliar Administrativo
Ingeniero
Operador de Sistemas

OBJETIVO

Llevar a cabo la programación, ejecución y supervisión de manera eficiente de las obras públicas de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo las Jefaturas de Área de Supervisión y Mantenimiento y Conservación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal o particulares en el municipio.
- Supervisar, evaluar y observar que el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión, sea congruente con el avance físico programado, con sujeción al expediente técnico aprobado.
- Intervenir en la celebración de los contratos de obras públicas en el municipio y vigilar el cumplimiento de las condiciones fijadas.
- Participar en la elaboración de estudios geográficos y cartográficos del municipio en coordinación con dependencias estatales y federales.
- Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a sus leyes y reglamentos fueran a cargo del municipio.
- Integrar los expedientes técnicos y financieros en coordinación con las distintas dependencias municipales a efecto de cumplimentar las disposiciones normativas para la adecuada ejecución del programa de obra pública y de servicios.
- Elaborar dictámenes técnicos de obra pública.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Construcción de Obra Pública

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

20-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflictos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Apoyo en las funciones, actividades y trabajo, que se requiera en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar oficios.
- Ajustar documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Realizar captura de datos.
- Elaborar formatos.

ANEXO:**PUESTO ACORDE A:** Encargado de Programas (Letra a Considerar)

- Solicitar, analizar y dar seguimiento a las fianzas para la elaboración de los contratos de obra pública.
- Elaborar oficios para la autorización del trámite de bajas de fianzas.
- Dar de alta las obras en modulo EMPRESS (POA).
- Cargar en el módulo empress los volúmenes de los conceptos y las facturas para tramite de anticipos y estimaciones.
- Elaborar expediente físico y digital de las obras (Original para la dependencia y copia para auditorías).

RESPONSABILIDAD: Media**PREPARACIÓN:** Licenciatura

JEFATURA DE ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

JEFE DE ÁREA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Construcción de Obra Pública

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Construcción de Obra Pública

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización
Manejo de Software
AutoCAD

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Supervisar y coordinar eficientemente a los residentes de obra en la ejecución de todas las obras que realice el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar de manera detallada y previamente al inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia con relación al contrato, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollará la obra o servicio y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Participar en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos.
- Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria.
- Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia.
- Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios.
- Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato.
- Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.
- Vigilar que el superintendente cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos.
- Revisar las estimaciones para efectos de que la residencia las autorice y, conjuntamente con la superintendencia, firmadas oportunamente para su trámite de pago, así como comprobar que dichas estimaciones incluyan los documentos de soporte respectivo.

JEFATURA DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

JEFE DE ÁREA DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Construcción de Obra Pública

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaria
Encargado
Pintor
Racheador
Operador Maquinaria
Fontanero
Peón Albañil
Electricista
Chofer

OBJETIVO

Proporcionar un servicio eficiente al municipio en cuanto al mantenimiento y conservación de las áreas que se requieran.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio.
- Mantenimiento para la conservación a los inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de remodelación urbana.
- Prestar el servicio de colocación de nomenclatura.
- Brindar apoyo para la conservación de edificios públicos situados en el Municipio.
- Controlar el uso y préstamo de mamparas y templetes.

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

No. 058

101

II

1717

SESION

No.

ACTA No.

LIBRO

FOJAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

INGENIERO

AREA A LA QUE

PERTENECE:

Dirección de Área de
Construcción de Obra
Pública

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de
Construcción de Obra
Pública

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE

REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Supervisor de Obra

OBJETIVO

Vigilar el parámetro comparativo para efectuar el control de los costos de obra, el cual lo proporciona el catálogo de precios unitarios autorizados por la dependencia vigente en la fecha de revisión.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar análisis y consulta de revisión de proyecto.
- Recopilar información general y especificaciones de la obra.
- Dar revisión del proyecto ejecutivo para cotejarlo con el catálogo de presupuesto base.
- Dar revisión de especificaciones técnicas generales y particulares de los conceptos contenidos en el catálogo de conceptos para la ejecución correcta de la obra.
- Saber identificar los conceptos que se requieran de pruebas de laboratorio para solicitarle a la empresa contratista.
- Revisar y firma de órdenes de pago.
- Dar Revisión de la estimación final.
- Elaborar bitácora de obra.

OPERADOR DE SISTEMAS

ÁREA A LA QUE

PERTENECE:

Dirección de Área de
Construcción de Obra
Pública

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de
Construcción de Obra
Pública

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22-45 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Office
Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE

REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar un buen servicio a los contratistas, así como a todo el personal del área para así poder lograr los objetivos eficientemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar revisión de información de trámite registro de Padrón de contratistas de la dependencia.
- Realizar la elaboración de contratos de obra pública a precios unitarios.
- Elaborar convenios adicionales de obra pública a precios unitarios.
- Atender vía telefónica a los contratistas y al interior del ayuntamiento.
- Atender al ciudadano del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1718

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Áreas de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Realizar manejo de personal.
- Dar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Llevar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

OPERADOR DE MAQUINARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Áreas de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Uso de Maquinaria
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar mantenimiento a máquina.
- Cargar camiones con máquinas o material.
- Limpiar espacios para la realización del trabajo.
- Realizar nivelación de calles para empedrados del municipio.

ANEXO:

- Apoyar a cuadrillas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Ortiz', '110', and others]

PINTOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Uso de Material
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación

EXPERIENCIA:
8 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar el material.
- Realizar el ajuste de equipo.
- Pintar eficazmente bienes e inmuebles del municipio.
- Ver al caso de necesitar pedir material externo a la bodega.

ANEXO:

- Apoyar a cuadrillas.

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar logísticos de cuadrillas de albañilería para el cumplimiento de las labores programadas eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Calcular cantidades de material.
- Mantener cuadrillas trabajando.
- Supervisar cuadrillas.
- Supervisar obra terminada
- Realizar reporte de incidente dentro de obra
- Realizar reporte de obra incompleta.
- Realizar reporte de falta de material y maquinaria.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1719

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

FONTANERO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Otorgar mantenimiento general en todas las áreas que sea requerido eficientemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar llaves.
- Realizar fontanería en general.
- Apoyar a cuadrillas.

Anexo:

- Apoyar a cuadrillas.

ELECTRICISTA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con el mantenimiento a vías públicas terrestres de comunicación y edificios públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar fallas eléctricas.
- Dar mantenimiento a todas las áreas eléctricas que se requiera.
- Realizar reporte de Mantenimiento.

Anexo:

- Apoyar a cuadrillas.

**ENCARGADO
(SOLDADOR)**

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Maquinas
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Reparar, mejorar e innovar diseños de construcción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Soldar.
- Recortar.
- Realizar buen uso de maquina dentro de las obras.
- Realizar reparaciones de daño patrimonial.

**ADJUDICAR DE ASEO
(ENCARGADO DE BODEGA Y MATERIAL)**

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener en orden y realizar la administración del inventario de la bodega.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar control de inventario.
- Mantener la limpieza adecuada del área.
- Realizar logística adecuada de la bodega.
- Coordinar y supervisar ejecución de actas físicas.
- Presentar oportunamente el reporte de inventario.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1720

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AYUDANTE DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar apoyo dentro de las cuadrillas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- No cuentan con funciones específicas ya que varía la función dependiendo del apoyo que se requiera dentro de las cuadrillas.

BACHEADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Herramienta
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar de manera eficiente las actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Hacer revoltura
- Pegar piedra
- Empedrar.
- Destapar rejillas.
- Cargar escombros.

Anexo:

- Apoyar a cuadrillas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

PEÓN DE ALBAÑIL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Herramienta
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar las actividades encomendadas dentro del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
- Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección

CONFER

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Mantenimiento y Conservación

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Manejo de Camiones
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar eficientemente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

(Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin)

Top: A large blue circle.

Middle: A signature, possibly "Cyp", followed by a vertical line of dots and another signature.

Below that: A signature that looks like "K".

Below that: The number "10" written in a large, stylized font.

Bottom: A signature that looks like "Luis Sandoval" written vertically, followed by another signature and a vertical line.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1721
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

OPERADOR DE MAQUINARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Mantenimiento y conservación

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Mantenimiento y Conservación

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Uso de Maquinaria
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar mantenimiento a máquina.
- Cargar camiones con máquinas o material.
- Limpiar espacios para la realización del trabajo.
- Realizar nivelación de calles para empedrados del municipio.

ANEXO:

- Apoyar a cuadrillas

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PROYECTOS Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COSTOS DE OBRA PÚBLICA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

OBJETIVO

Tener proyectos en tiempo y forma que sean funcionales para el ayuntamiento y/o población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE INMEDIATO:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura/ Ingeniería

RANGO DE EDAD:

23-80 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Conocimientos Básicos
Comunicación
Organización
Liderazgo

EXPERIENCIA:

3 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

- Elaborar y Ejecutar los programas de Inversión del Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- Orientar los trabajos relacionados con la realización y evaluación de análisis y proyectos de carácter estratégico a nivel municipal y regional, a efecto de que se ajusten a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Impulsar y ejecutar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades municipales, así como proponer las alternativas de solución que correspondan.
- Planear, elaborar, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan.
- Representar al Municipio, en la gestión de recursos federales y estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Servir de enlace ante las oficinas de representación estatal y regional de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y por conducto de éstas, solicitar el registro de los proyectos y programas de inversión.
- VII.- Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top: A large signature, possibly "Ortiz".
 - Middle: "R. K." and "R." with arrows pointing to the right.
 - Below: "F/G" with an arrow pointing to the right.
 - Further down: "S" and "M" with arrows pointing to the right.
 - Bottom: A large signature.

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Planeación y Proyectos de Obra Públicas

JEFE INMEDIATO:
Director de Planeación y Programas de Gestión de Recursos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
8 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener actualizada la correspondencia e información del área, así como las diferentes instancias internas y externas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir correspondencia del área.
- Revisar correspondencia.
- Elaborar oficios.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Realizar archivo de documentos.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO URBANO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargado Secretaría
Auxiliar Administrativo G
Auxiliar Administrativo
Operador de Sistemas

OBJETIVO

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorgue las garantías que establece la los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima;
- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima y la autorización respectiva.
- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- Expedir el certificado de habitabilidad.
- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.

R - - - - -



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1722

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Atender con eficacia documentación para posteriormente ingresarla para su rápida atención.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ingresar licencias de construcción a dictámenes.
- Ingresar licencias comerciales.
- Atender al público.
- Atender vía telefónica.
- Atender vía correo.

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Mantener actualizada la correspondencia e información del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir correspondencia.
- Revisar correspondencia.
- Confirmar asistencia de del director del Área.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Archivar documentos.
- Atender vía telefónica.
- Ser la encargada de sellos.
- Elaborar oficios.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, the initials 'R.K.', the number '119', and several other illegible signatures and marks.

A small handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

8 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Apoyo desconcentrado en cuanto a tramites que el ciudadano requiera y/o proporcione.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dar ingreso a documentos de licencias de construcción.
- Realizar alineamiento y número oficial.
- Realizar permiso de construcción en el panteón municipal.
- Realizar permiso de construcción de anuncio publicitario.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

8 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar el mejor servicio posible.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender al público.
- Atender vía telefónica.
- Realizar llenado de oficios.
- Llevar control de archivo.

(Handwritten mark)

R. T. C. *(Handwritten signature)*

(Handwritten signature)

10 *(Handwritten mark)*

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1723

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE ÁREA DE PLANEACIÓN URBANA

JEFE DE AREA DE PLANEACION URBANA

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo
Encargado de Departamento
Coordinador

OBJETIVO

Apoyo a la Dirección de Desarrollo Urbano en el control de las acciones, obras y servicios que ejecuten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizará las solicitudes de dictámenes de vocación del suelo, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la congruencia o no de la solicitud realizada.
- Apoyará en el trámite y gestión ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado, la verificación de congruencia, de los Dictámenes de Vocación en los casos previstos en la Ley de que regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en el Estado de Coahuila.
- Analizará las solicitudes de fusión, subdivisión y reutilización, integrando los expedientes respectivos y proponiendo a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano, de acuerdo a los instrumentos de planeación y la documentación presentada, la procedencia o no de la solicitud realizada.
- Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el control de las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- Apoyar a la Dirección de Área de Desarrollo Urbano en el análisis de la procedencia de las licencias y permisos para la ocupación temporal de las vías públicas.
- Analizar los documentos presentados para los trámites de su competencia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de área de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO:
Jefe de área de Planeación Urbana

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Atender a la ciudadanía y dar cumplimiento a la normatividad correspondiente para los diversos trámites que se llevan a cabo en la dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar programas parciales de urbanización.
- Realizar modificaciones a programas parciales de urbanización.
- Autorizar REGIMEN condominio.
- Revisar proyectos ejecutivos de urbanización.
- Llevar control de registro de directores responsables de obra.

[Handwritten mark]

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de área de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO:
Jefe Área de Planeación Urbana

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
23-50 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
8 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar la visita a campo para valorar el uso de suelo y que este sea compatible con la legislación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar apoyo en la realización de dictámenes de uso de suelo modalidad II y III.
- Revisar expedientes.
- Supervisar fraccionamientos.
- Atender al público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de área de Planeación Urbana

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Planeación Urbana

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-50 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
8 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a tramites que se realizan en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir tramites e interpretaciones.
- Analizar tramites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar tramites.
- Dar de baja y entregar tramites.

(Handwritten mark)

R- - - - -
(Handwritten signature)

K

(Handwritten signature)

10

(Large handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1724

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE ÁREA LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

JEFE DE ÁREA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:
Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargados de Ventanillas

OBJETIVO

Crear eficiencia en los procesos de los diversos trámites que se realizan en la jefatura, reduciendo el tiempo de entrega y cumpliendo la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El análisis y substanciación las licencias o permisos de urbanización.
- El análisis y substanciación de las autorizaciones de la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios.
- Utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- El análisis y substanciación de las licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.
- El análisis y substanciación en la expedición del certificado de habitabilidad.
- Llevar el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras.
- El análisis y substanciación de las autorizaciones gestionadas por los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Licencias de Construcción

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Licencias de Construcción

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar trámites.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

12-

119

JEFATURA DE ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DE ÁREA DE INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO:
Director del Área de Desarrollo Urbano

PREPARACIÓN:
Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaria
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Crear eficiencia en los procesos de los diversos trámites que se realizan en la jefatura, reduciendo el tiempo de entrega y cumpliendo la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) para la vigilancia de las materias de Desarrollo Urbano, entre las que destacan la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez, así como el Reglamento Ambiental para el Municipio de Villa de Álvarez.
- Emitir las órdenes de visita para vigilar el cumplimiento de la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez.
- Emitir las órdenes de visita que sean instruidas por la Dirección General de Desarrollo Municipal, la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Levantar actas de inspección por los hechos en los que se detecten las posibles infracciones, violaciones o incumplimiento a la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Álvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Álvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez.
- Levantar las actas de inspección que resulten de las inspecciones ordenadas.
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de inspección que se levanten.
- Sugerir a la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, la Dirección de Desarrollo Urbano y la Dirección de Área de Ecología, la aplicación de las medidas de seguridad que estime convenientes.
- Ejecutar la imposición y levantamiento de sellos de clausura o suspensión, por su conducto o a través de los inspectores municipales.

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener actualizada la correspondencia e información del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir correspondencia.
- Revisar de correspondencia.
- Confirmar asistencia del Director de Área.
- Atender al público y canalizar asuntos a las diferentes dependencias.
- Archivar documentos.
- Atender vía telefónica.
- Ser encargada de sellos.
- Elaborar oficios.

R-1-1-1-1-1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1725

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar tramites

INSPECTOR MUNICIPAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de Inspección y Procedimientos Administrativos

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Inspección de Procedimientos Administrativos

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

20-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Controlar y dirigir al público para que puedan comunicar sus dudas en cuanto a trámites que se realizan en el área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Levantar actas de inspección por los hechos en los que se detectan las posibles infracciones, violaciones o incumplimiento a la Ley que Regula los Asentamientos Humanos, el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Urbano en el Estado de Colima, el Reglamento de Zonificación, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Seguridad Estructural para el Municipio de Villa de Alvarez, el Reglamento de Anuncios para el Municipio de Villa de Alvarez y el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Alvarez.
- Levantar las actas de inspección que resultan de las inspecciones ordenadas
- Substanciar el procedimiento administrativo de calificación de las actas de inspección que se levanten;
- Ejecutar la imposición y levantamiento de sellos de clausura o suspensión, por su conducto o a través de los inspectores municipales.
- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos, Manuales de Organización del Municipio, el Cabildo, la Presidencia Municipal, y sus superiores jerárquicos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ECOLOGÍA

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ECOLOGÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Planeación y Desarrollo Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director General de Planeación y Desarrollo Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Coordinador
Auxiliar Administrativo
Secretaría
Encargado
Inspector

OBJETIVO

Salvaguardar el medio ambiente del Municipio y minimizar el impacto ambiental en las actividades cotidianas humanas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fomentar la protección del ambiente ecológico en todo el Municipio.
- Estudiar y proponer los sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del Municipio, relacionados con el aire, agua y suelo.
- Coordinarse y coadyuvar con las autoridades federales y estatales competentes, para que éstas apliquen las sanciones que correspondan en casos de violación a las disposiciones en materia de ecología.
- Obtener información sobre experiencias de saneamiento ambiental en otros estados y países, a efecto de analizar su posible aplicación en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación federal, estatal y municipal en materia ecológica y forestal.
- Revisar todos los estudios, planes y programas tendientes al mejoramiento ecológico municipal, con la finalidad de hacer las observaciones que se consideren pertinentes.
- Promover el incremento de áreas verdes de las zonas urbanas del Municipio.
- Participar en la administración de zonas de Reserva Ecológica.
- Definir los principios de la política ecológica municipal y los instrumentos para su aplicación.
- Establecer y normar el sistema municipal de áreas naturales protegidas.
- Procurar el aprovechamiento sustentable de los elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y sociales con el equilibrio de los ecosistemas.
- XII.- Emitir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Reglamento Ambiental del Municipio de Villa de Álvarez, y en su caso imponer las sanciones correspondientes.
- Imponer medidas de seguridad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Ecología

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Ecología

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Realizar eficazmente las gestiones necesarias para un buen dictamen ambiental

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar programas, talleres y pláticas dirigidas a la población en general en materia de ecología.
- Atender al público en general.
- Atender el módulo de agua.
- Coordinar en materia ambiental y los tres órdenes de gobierno.
- Organizar el centro demostrativo en materia ambiental.
- Realizar dictaminación ambiental.
- Inspeccionar establecimientos.
- Realizar dictamen con las condiciones respectivas.
- Atender las denuncias de establecimientos.

R. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1726

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ecología

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ecología

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar eficazmente las gestiones necesarias para un buen dictamen ambiental

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Hacer solicitud.
- Recoger solicitud de dictamen.
- Enviar a ecología.
- Enviar a público.
- Llevar control de aceptados y rechazados para apertura de negocios.
- Atender a la ciudadanía de Villa de Álvarez.

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ecología

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ecología

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Recopilación y atención de las solicitudes de los ciudadanos, así como la concentración de información que se genere en las diferentes áreas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar documentos.
- Atender al público.
- Recibir trámites e interpretaciones.
- Analizar trámites e interpretaciones.
- Atender vía telefónica.
- Organizar expedientes.
- Registrar trámites.
- Dar de baja y entregar trámites

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
- A large signature at the top.
- The number "12" written vertically.
- The number "10" written vertically.
- An arrow pointing upwards.
- A signature at the bottom.

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ecología

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ecología

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-30 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Preservar los recursos naturales del municipio a través de las dictaminaciones y autorizaciones que se realizan para garantizar que se lleven a cabo medidas de compensación y mitigación para los impactos ambientales que genere la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dictaminar permisos de poda, derribo y/o trasplante de arbolado.
- Dictaminar resoluciones administrativas de arbolado.
- Evaluar y dictaminar las autorizaciones en materia de impacto ambiental.
- Realizar visitas a fraccionamientos para visto bueno de áreas verdes y cumplimiento de condicionantes.

(Handwritten mark)

INSPECTOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ecología

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ecología

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
23-30 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar visitas de inspección y valoración de las solicitudes y denuncias interpuestas en la dirección de ecología.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar visitas técnicas a las denuncias recibidas.
- Realizar visitas técnicas de desconformidad urbana.
- Realizar visitas a establecimientos para obtener su dictamen ambiental de funcionamiento.
- Recibir solicitudes de la ciudadanía.

(Handwritten signature and vertical text)

(Handwritten signature)

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1727
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

OFICIALÍA MAYOR



[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OFICIAL MAYOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Presidencia Municipal

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Honestidad

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Director De Recursos Materiales Y Control Patrimonial
Encargada De Dirección De Recursos Humanos Y Evaluación
Coordinador
Secretaria

OBJETIVO

Planear, presupuestar, administrar, proveer y controlar los Recursos Humanos y materiales de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Vigilar el correcto desempeño de las labores asignadas a los servidores públicos municipales.

Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales, así como los sistemas de gestión total de la calidad.

Aplicar sistemas administrativos para la gestión del personal.

Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, contratación, inducción, desarrollo y terminación de la relación laboral con el Ayuntamiento.

Coordinar con las demás Direcciones generales la asignación de pasantes y prestadores de servicio social en las diferentes áreas del Ayuntamiento, y extender las correspondientes constancias.

Supervisar y controlar las funciones de mensajería e intendencia.

Mantener contacto permanente con las o los directores y jefes o jefas de área respecto a los problemas laborales a su cargo.

Presidir el Comité de Compras y realizar las adquisiciones que éste autorice.

Vigilar que las transmisiones del comité de compras sean en vivo y resguardadas en la plataforma del H. Ayuntamiento, así como en la página web del Propio Municipio y a su vez puedan ser consultadas por la sociedad Villalvareense.

Implementar un sistema de gestión y optimización de adquisiciones;

Suministrar combustible a los vehículos oficiales y velar por su adecuado mantenimiento.

Vigilar y aplicar el cumplimiento del Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de los trabajadores de Confianza del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el Reglamento que Regula el Fondo de Ahorro de las y los Integrantes del Ayuntamiento, el Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales y el Reglamento del Casino Municipal, El Reglamento de Seguridad e Higiene y el Reglamento de Escalafón.

Asesorar a la presidenta y al Cabildo en la negociación y firmas de convenios, acuerdos y demás resoluciones, con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Villa de Álvarez, que afecten la situación laboral de los mismos;

Mantener una constante relación con el Sindicato a fin de atender y resolver cualquier asunto laboral;

Establecer, instrumentar y operar el Registro del Patrimonio Municipal, en el que se determinará el sistema de captación, actualización, almacenamiento y procesamiento de documentos para el desempeño de la función registral de los bienes del patrimonio municipal;

- Formar parte del Comité de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, con la emisión de la orden de compra de bienes o firma del contrato de servicios, distintos a obra pública, atendiendo el presupuesto de egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones.

- Afectar el presupuesto de egresos comprometido, por la nómina de servicios personales y sus repercusiones, al inicio del ejercicio por el monto anual y revisable mensualmente, atendiendo el Presupuesto de Egresos aprobado y, en su caso, sus modificaciones; así como afectar el presupuesto de egresos devengado y el presupuesto de egresos ejercido en el periodo correspondiente.

- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado, por la adquisición de bienes y la contratación de servicios, incluyendo la obra pública y los servicios relacionados con las mismas.

- Afectar el presupuesto de egresos ejercido, con la emisión del Contra-recibo, por los convenios, subsidios, donativos, transferencias y apoyos autorizados, atendiendo el registro en el presupuesto de egresos devengado.

- Afectar los ingresos devengados, según su exigibilidad de pago, por el otorgamiento de concesiones y por la firma de contratos de arrendamientos de bienes del Ayuntamiento.

- Presidir los actos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia.

2-1-15
Myp

K

~~XXXXXXXXXX~~

1/10

h
A

~~XXXXXXXXXX~~



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1728

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía Mayor

OBJETIVO

Asistir a oficial mayor en actividades secretariales y administrativas.

JEFE INMEDIATO:
Oficial Mayor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo secretarial al Oficial Mayor.
- Realizar oficios, circulares y demás documentos que requiera la Oficialía Mayor.
- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Llevar la agenda del Oficial Mayor
- Realizar solicitudes de requisiciones.
- Revisión y control de documentos para firma del Oficial Mayor.
- Elaboración y tramites de pagos acuerdos, apoyos, permisos y peticiones.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Realizar Plan de Desarrollo Municipal.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía Mayor

OBJETIVO

Controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

JEFE INMEDIATO:
Oficial Mayor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar circulares y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Realizar las actividades que el Director o Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Atención al público.
- Encargo de OSAFIG.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra
Comunicación

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTOR DE ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Oficialía Mayor

JEFE INMEDIATO:
Oficial Mayor

PREPARACIÓN:
Licenciatura / Ingeniería

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo (4)
Secretaría

OBJETIVO
Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Recibir todas las requisiciones y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias que integran el Gobierno Municipal, las cuales después de verificar la justificación de la requisición, se procederá a la compra del bien o servicio solicitado.

Formar parte del Comité de Compras y observar plena e íntegramente, bajo su más estricta responsabilidad, los lineamientos relativos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima y el Presupuesto Anual de Egresos.

Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria aprobados por el cabildo.

Recepción de las facturas correspondientes al combustible, así como la elaboración de las órdenes de pago de dicho servicio.

Llevar el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad.

Registro y control del Padrón de Proveedores.

Determinar el proceso de adquisición de cada requisición realizadas por las dependencias del Ayuntamiento, con apego a la Ley Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.

Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de los pagos a proveedores.

Levantar y mantener el inventario físico de los mismos, actuando como auxiliar del Síndico o Síndica Municipal y, en su caso, del Secretario o Secretaria del H. Ayuntamiento.

Mantener los expedientes de los vehículos con la siguiente documentación actualizada.

Emitir los oficios de invitación a cuando menos tres personas, respecto a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima y la Ley Federal de la materia.

Gestionar, autorizar y supervisor que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1729

SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección del Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO:

Director del Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Manejo de Empress

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Apoyar en las tareas de mensajería y servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Entregar material y diferentes productos a servidores públicos del Ayuntamiento.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomienda el Director de Área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Generar información necesaria correspondiente del área en cuanto a temas de Transparencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en actividades secretariales y administrativas.
- Asistir a transparencia en el área de Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Apoyar en diferentes actividades que el departamento requiera.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomienda el Director de Área.

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

JEFE INMEDIATO:

Director de Recursos Materiales y Control Patrimonial

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Capacidad de Planeación
Resolver problemas
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

1/10 R

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

OBJETIVO
Controlar todos los bienes, muebles e inmuebles y vehículos.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Recursos y Materiales y Control Patrimonial

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Dar de alta y baja bienes muebles e inmuebles.
 - Revisar las condiciones de los bienes.
 - Asistir en la gestión ante oficinas de gobierno.
 - Realizar los trámites de pago y hacer pagos anuales (impuestos).
 - Llevar el manejo de expedientes de bienes y documentación de vehículos.
 - Recabar firmas de resguardos o facturas con diferentes directores de áreas.
 - Apoyar en diferentes actividades que el departamento requiera.
 - Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Área.

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

(Handwritten mark)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

OBJETIVO
Suministrar el material que requieran las dependencias que integran el Gobierno Municipal.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Recursos y Materiales y Control Patrimonial

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Recibir y elaborar la requisición de materiales.
 - Revisar requerimiento para corroborar suficiencia.
 - Solicitar cotizaciones del material requerido.
 - Capturar cotizaciones en el sistema.
 - Realizar orden de compra.
 - Turnar a D.A. para definir el procedimiento.
 - Realizar contra recibos
 - Entregar tramite debidamente firmado y revisado a Contraloría para su revisión y trámite de pago.
 - Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Área.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

R - T - o - r - i - s
(Handwritten signature)

K

(Handwritten signature)

KIC

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1730

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Recursos Materiales y Control Patrimonial

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Recursos y Materiales y Control Patrimonial

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar registro de correspondencia.
- Elaborar circulares y oficios.
- Llevar correspondencia a otras direcciones.
- Realizar trámites de compra.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

PREPARACION:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra
Comunicación

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Oficialía Mayor

OBJETIVO

Reclutar, seleccionar, capacitar y proveer a las dependencias municipales con oportunidad y calidad los recursos humanos requeridos.

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Contará con Jefatura de Departamento de Servicios Generales y una Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.

Seleccionar, contratar, capacitar, y establecer las normas de control, disciplina y estímulos para el personal.

Elaborar el presupuesto de servicios personales permanentes y eventuales del Ayuntamiento.

Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal.

Fijar las políticas y establecer los procedimientos de contratación para el personal eventual y de confianza.

Realizar las bajas y dar de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, al personal de nuevo ingreso, así como generar las cédulas para pago de cuotas y RCV.

Observar las condiciones generales de trabajo, difundirlas y vigilar su pleno cumplimiento.

Tramitar las jubilaciones y pensiones del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.

Resguardar y actualizar el archivo general del personal.

Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo.

Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias municipales.

Diseñar y establecer los manuales de análisis de puestos que se requieran.

Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo con el perfil de la carrera.

Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.

Aplicar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al personal del Ayuntamiento.

Proporcionar al trabajador los conocimientos, para eficientar sus habilidades, aptitudes y destrezas para dar cumplimiento a las competencias requeridas por el puesto.

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Administración
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Jefe del Departamento de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Eventos Especiales
Auxiliar Administrativo C
Auxiliar Administrativo (3)
Auxiliar Administrativo (2)
Coordinador (2)
Coordinador

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Recursos Humanos y Evaluación.

JEFE INMEDIATO:
Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
16 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización
Administración

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir al área de Recursos Humanos y Evaluación en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Realizar oficios y demás documentos que requiera la Dirección.
- Realizar los reportes al sistema LINUX de incidencias.
- Archivar incidencias de expedientes y archivo general.
- Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el encargado del área.

COORDINADOR (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

JEFE INMEDIATO:
Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 80 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización
Administración

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir al área de Recursos Humanos y Evaluación en actividades administrativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Contestar solicitudes de información provenientes del área de Transparencia.
- Elaboración de la Matriz de Indicadores de Rendimiento (MIR) del área correspondiente.
- Capturar información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal cada 6 meses.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas.
- Encargado del proceso de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Proceso de becas a hijos de trabajadores sindicalizados (Recepción y captura para nómina).
- Apoyo en bajas y altas de IMSS
- Apoyo en llenado de Riesgos de Trabajo.

(Handwritten mark)

(Handwritten notes and signatures)
R-
P
K
119
M
S
h
t
j
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1731

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

COORDINADOR

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

OBJETIVO

Realizar trámites administrativos correspondientes al área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

JEFE INMEDIATO:
Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

- Generar finiquitos y revisión de ellos.
- Entregar a Contraloría.
- Elaboración de aguinaldos.
- Realizar nóminas del área.
- Realizar constancias de adeudo.

PREPARACION:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización
Administración

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

ENCARGADO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

OBJETIVO

Asistir en trámites de la seguridad social de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Villa de Alvarez.

FUNCIONES ESPECIFICAS

JEFE INMEDIATO:
Encargada de la Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

- Realizar movimientos afiliación ante el IMSS.
- Calcular las cuotas obrero patronales del IMSS.
- Dar seguimiento a riesgo de trabajo.
- Calcular la prima de riesgo.
- Recibir, capturar y archivar las incapacidades de los trabajadores.
- Recibir, capturar y archivar las becas estudiantiles para hijos de los trabajadores sindicalizados.

PREPARACION:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de programas (IDSE y SUA)
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización
Administración

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]

1/10

[Signature]

[Signature]

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ÁREA A LA QUE**PERTENECE:**

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

JEFE INMEDIATO:

Director de Recursos Humanos y Evaluación

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:

1 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo (3)
Coordinador (3)
Coordinador (Intendente)
Encargado
Auxiliar de Aseo
Intendente
Todo personal de Taller Mecánico

OBJETIVO

Elaborar acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos, programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Programar y proporcionar oportunamente los servicios de limpieza y mantenimiento de parque vehicular, sistemas de radio, mobiliario y demás equipo del propio Ayuntamiento.

Llevar un control del uso adecuado del servicio de fotocopiado, engargolado y duplicado.

Efectuar y organizar la entrega de correspondencia a las dependencias.

Supervisar la limpieza de las oficinas del Ayuntamiento.

Controlar la dotación de combustibles y lubricantes a vehículos del Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto autorizado.

Efectuar altas y bajas de las líneas telefónicas y vigilar su adecuado uso.

Recepción de facturas de los bienes y/o servicios de los diferentes proveedores, así como los trámites correspondientes para su pago.

Coordinar eventos organizados por el Ayuntamiento.

Coordinar los diferentes apoyos autorizados la presidenta y el Cabildo a instituciones, educativas, gubernamentales, recreativas, de beneficencia, etc.

Apoyar eventos realizados por los Comités de Barrio del Municipio.

Realizar trámites de subsidios otorgados a diferentes instituciones.

Elaboración de los acuerdos, requisiciones, órdenes de servicios y fondos revolventes para el pago de los bienes y/o servicios requeridos de este Ayuntamiento.

Supervisar el mantenimiento y reparación de vehículos del Ayuntamiento.

Elaboración y control de tarjetas de combustible;

La Jefatura de Área de Servicios Generales, contará a su vez con una Jefatura de Área de Taller Mecánico

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Egresos.
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:

1 años

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar trámites administrativos del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar requerimiento de material.
- Realizar el financiamiento de diversos pagos.
- Realizar oficios, circulares y demás documentos que requiera el área.
- Recepción y canalización de llamadas telefónicas y oficios.

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar al personal del área.
- Suministrar material para el desempeño de actividades.
- Coordinar descansos y vacaciones del personal del área.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

R. - - - - -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1732

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

ADJUDICAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO
Suministrar el combustible.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Abastecer el combustible de todos los vehiculos del Ayuntamiento.
- Apoyar a personal administrativo.

JEFE INMEDIATO:
Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACION:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 60 años

OBJETIVO

Asistir en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar al personal del área.
- Suministrar material para el desempeño de actividades.
- Coordinar descansos y vacaciones del personal del área.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Contabilidad
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:
1 años

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

COORDINADOR

AREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:
Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACION:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Signature 1 (top)

Signature 2 (middle)

Signature 3 (bottom left)

Signature 4 (bottom right)

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:

8 meses

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN

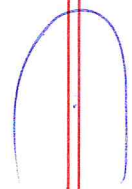
DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Archivar documentos y entregar a las áreas correspondientes.
- Trasladar al personal a las áreas correspondientes.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Facilidad de palabra

EXPERIENCIA:

8 meses

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar trámites administrativos del área.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recaudar fondos.
- Generar los convenios de recolección de basura.
- Relleno Sanitario (IMADES).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1733

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

COORDINADOR (INDEPENDIENTE)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:
Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

AUXILIAR DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Servicios Generales

JEFE INMEDIATO:
Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

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

INTENDENTE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO

Realizar labores de orden y aseo en las áreas donde se requiera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.

JEFE INMEDIATO:

Jefe del Departamento de Servicios Generales

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Organización

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

JEFATURA DE ÁREA DE TALLER MECÁNICO

JEFATURA DE ÁREA DE TALLER MECÁNICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Servicios Generales

OBJETIVO

Supervisar la operación del Taller Mecánico para conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Administración, control y supervisión del Taller Mecánico del Gobierno Municipal en el que se presten los servicios de Mantenimiento y Reparación de vehículos, unidades automotrices y maquinarias propiedades del Municipio;
- Prestar el servicio de Afinación de motor mayor o menor a los vehículos del ayuntamiento.
- Brindar el Servicio de arrastre a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio con el equipo a su resguardo.
- Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial y Recursos Materiales todas las compras que se requieran para tal efecto.
- Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
- Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal administrativo, mecánico y de almacén, que se encuentre a su cargo.
- Autorizar, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos, las reparaciones mecánicas que correspondan, supervisando el trabajo, para que se haga con rapidez, calidad y economía.
- Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones.
- Autorizar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio.

JEFE INMEDIATO:

Jefe Del Departamento De Servicios Generales

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Responsabilidad
Mecánica general
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Secretaria F
Mecánico
Mecánico D
(Autoeléctrico)
Coordinador D
(Autoeléctrico)
Auxiliar de Aseo C
(Llantero)

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

12-1-1-1-1



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1734
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de área de Taller Mecánico

OBJETIVO

Realizar trámites y funciones administrativas del área.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Taller Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Archivar entradas y salidas de la correspondencia.
- Realizar registro de correspondencia.
- Realizar oficios, circulares y demás documentos que requiera el departamento.
- Realizar trámites de pago de refacciones.
- Hacer requerimientos para las unidades.
- Fondo revolvente de Servicios Generales.
- Atención al público vía telefónica.

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

MECÁNICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de área de Taller Mecánico

OBJETIVO

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Taller Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al mecánico con herramienta que va necesitando.
- Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.
- Engrasar las unidades del ayuntamiento.
- Recoger vehículos de los talleres externos.
- Recoger refacciones.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Atención al público.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Mecánica
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

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

**MECANICO
(AUTOELECTRICO)**

**AREA A LA QUE
PERTENECE:**

Jefatura de área de
Taller Mecánico

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Taller
Mecánico

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Mecánica
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
1 año

**RESPONSABILIDAD:
PUESTOS QUE LE
REPORTAN
DIRECTAMENTE:**
Ninguno

OBJETIVO

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Arreglar sistema eléctrico.
- Revisar encendido de luces.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

**COORDINADOR
(AUTOELECTRICO)**

**AREA A LA QUE
PERTENECE:**
Jefatura de área de
Taller Mecánico

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de Taller
Mecánico

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Mecánica
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
1 año

**RESPONSABILIDAD:
PUESTOS QUE LE
REPORTAN
DIRECTAMENTE:**
Ninguno

OBJETIVO

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Arreglar sistema eléctrico.
- Revisar encendido de luces.
- Limpiar el taller.
- Limpiar las unidades una vez reparadas.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

R. I. S. S. S.

(Large handwritten signature and scribbles)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1735

AUXILIAR DE ASEO (LLANTERO)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de área de Taller Mecánico

OBJETIVO

Desempeñar adecuadamente las labores para la reparación de los vehículos.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de Taller Mecánico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión, inflado y cambio de llantas.
- Realizar el parchado y rencauchado de llantas averiadas.
- Realizar el alineamiento y balanceo de llantas.
- Limpiar el taller.
- Realizar actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Mecánica
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Recursos Humanos y Evaluación

OBJETIVO

Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, del Presidente Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio.

JEFE INMEDIATO:

Director de Recursos Humanos y Evaluación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la organización de la logística requerida, en coordinación con las áreas competentes, para llevar a cabo los diferentes actos oficiales, de la presidenta Municipal y en general, eventos especiales que realice el Ayuntamiento, dentro y fuera del Municipio.
- Organizar con las diferentes dependencias municipales y apoyar con lo necesario para que se lleven a cabo las reuniones de trabajo que cada una programe.
- Participar activamente, en coordinación con la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, para los eventos que se llevan a cabo en los Festejos Charro Taurinos, en el mes de febrero de cada año.
- Atender los servicios que sean necesarios para el desarrollo de las sesiones del Cabildo.
- Organizar, conjuntamente con las autoridades auxiliares de las diferentes localidades que integran el Municipio y apoyarles en los eventos que programan.
- Coordinar los recibimientos que el Ayuntamiento ofrece a otros Municipios que integran el Estado.

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo F

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

Handwritten mark or signature on the right margin.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Eventos Especiales.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Eventos Especiales

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Planeación Trabajo en Equipo Comunicación Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

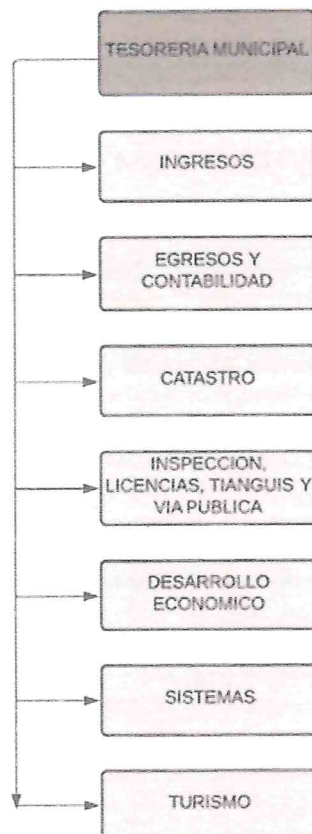
OBJETIVO

Planear y programar el apoyo logístico de los diferentes eventos oficiales e institucionales que realiza la administración Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la organización de la logística requerida.
- Administrar y controlar el uso y préstamo de los auditorios, así como mamparas y templetes que requieran los particulares y las diferentes dependencias del ayuntamiento.
- Coordinación y apoyo logístico a los diferentes tipos de eventos requeridos por la presidencia y diferentes dependencias del ayuntamiento.

TESORERÍA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

R. I. A. T. C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1736

TESORERO MUNICIPAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Secretaría
Director de Ingresos
Directora de Egresos y Contabilidad
Directora de Catastro
Dirección de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

OBJETIVO

Dar una correcta ejecución de recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear y proyectar el presupuesto anual de ingresos, así como formular y someter a consideración de la presidenta el Anteproyecto de la Iniciativa Ley de Ingresos del Municipio.

Ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos;

- a) Los créditos fiscales exigibles, cualquiera que sea su naturaleza.
- b) La responsabilidad civil en que incurran los funcionarios públicos, las personas físicas o morales que manejen fondos públicos.
- c) Las garantías constituidas por disposición de la ley o acuerdo de la autoridad administrativa.
- d) Las sanciones pecuniarias impuestas por las autoridades administrativas municipales por violaciones a los reglamentos municipales.
- e) Los adeudos derivados de concesiones o contratos celebrados con el Municipio, salvo pacto expreso en contrario.
- f) El pago de los daños causados a los bienes del Municipio.
- g) El cobro de las contribuciones federales y estatales, cuando el Municipio, por ley o convenio, se haga cargo de la administración y recaudación de los mismos.

Presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la cuenta pública mensual y el reporte de avance físico financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal.

Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen y ponerlos a disposición del OSAFIG para la revisión y fiscalización de la cuenta pública municipal.

Determinar y aplicar las sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones fiscales.

Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Intervenir en todas las operaciones en que se haga uso de deuda pública y en los actos y contratos en los que se comprometa la hacienda pública municipal, así como en aquellos en los que deriven derechos y obligaciones de carácter económicos para el Municipio.

Fijar y dirigir la política de la Tesorería Municipal, de acuerdo con lo señalado por presidenta.

Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas;

Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor;

Autorizar y firmar, previo acuerdo del Presidente o Presidenta, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio;

Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes;

Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Tesorería Municipal corresponden, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- Expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Tesorería en coordinación con la Oficialía Mayor.
- Autorizar y firmar, previo acuerdo de la presidenta, los convenios y contratos que celebre el Municipio con otras dependencias, entidades o con particulares, en todos aquellos casos en que se comprometa el patrimonio económico del Municipio.
- Expedir lineamientos sobre asuntos de su competencia, que sea necesario hacer del conocimiento de las demás dependencias y entidades, y proporcionarles la información y cooperación técnica correspondientes.

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

- Celebrar contratos y convenios relativos a los servicios bancarios que deba utilizar el Municipio.
- Suscribir las garantías que legalmente deban otorgarse a nombre del Municipio, cuando se satisfagan los requisitos legales correspondientes.
- Suscribir, con la autorización expresa de la presidenta, toda clase de títulos de crédito que constituyan obligaciones a cargo del erario municipal, y suscribir cheques con cargo a cuentas del Municipio, autorizando las firmas que, mancomunadamente, deban girarlos.
- Implantar los sistemas de recaudación y administración de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, y en general todo ingreso que corresponda al Municipio en los términos de las leyes respectivas.
- Aprobar el sistema de programación del gasto público y autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos municipal.
- Resolver los recursos o medios de defensa administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones de la Tesorería Municipal y sus dependencias.
- Interpretar administrativamente las disposiciones fiscales municipales, la resolución de solicitudes de no causación de recargos y multas municipales, e intervenir en el otorgamiento de subsidios del Municipio.
- Afectar el presupuesto de egresos aprobado y sus modificaciones, de acuerdo a las autorizaciones que haga el Ayuntamiento.
- Afectar el presupuesto de egresos pagado, de acuerdo al presupuesto de egresos ejercido que se encuentre registrado en la contabilidad y, en su caso, a la presentación del Contra-recibo correspondiente; sea mediante transferencia electrónica a las cuentas de los beneficiarios o con la emisión de cheque con la firma mancomunada de la presidenta Municipal o con la o el servidor público que ocupe la titularidad de la Dirección de Egresos y Contabilidad, previa autorización del Cabildo.
- Afectar los ingresos estimados, con base en la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal de

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Treasurería Municipal

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1737

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INGRESOS

DIRECTOR DE ÁREA DE INGRESOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:

Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Encargado de Programa
Cajeros
Agente Fiscal Notificado

OBJETIVO

Recaudar todo lo derivado de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de ingresos, y la política que sobre los mismos determinen las autoridades superiores.

Cumplir las obligaciones del Municipio que se deriven de los convenios de coordinación fiscal que se celebren entre la Federación y los Municipios.

Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes;

Participar en el diseño de las formas oficiales de recaudación e implantar los sistemas, procedimientos y métodos en el área de recaudación.

Determinar en cantidad líquida las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir el erario municipal por sí solo o por cuenta ajena, así como, sin perjuicio de las facultades de la Tesorería Municipal, ejercer la facultad económica-coactiva conforme al Código Fiscal Municipal y los reglamentos aplicables para hacer efectivos.

Conceder, previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, prórrogas o pagos parciales, así como reducción de multas.

Tramitar y resolver, previo acuerdo del Tesorero o Tesorera, las solicitudes de devolución o de saldos a favor, y efectuar las compensaciones correspondientes.

Imponer medidas de apremio por el incumplimiento a requerimientos, cuando fueren practicados a contribuyentes e hicieran caso omiso, en ejercicio de las facultades para verificar el acatamiento de las disposiciones fiscales.

Aceptar las garantías que se otorguen para cubrir créditos fiscales y, en su caso, ordenar la ampliación correspondiente.

Recaudar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Municipio y los que, por otros conceptos, al erario municipal corresponda el derecho a percibirlos por cuenta propia o ajena.

Así como establecer la mecánica de recaudación vigilando sus índices;

Ejercer el procedimiento administrativo de ejecución;

Verificar que los depositarios de bienes embargados en los procedimientos de ejecución, cumplan con las obligaciones de su encargo, y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando la sustitución del depositario

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ENCARGADO DE PROGRAMAS

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ingresos

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ingresos

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflictos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Incrementar la recaudación de recursos materiales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar e imprimir notificaciones.
- Realizar control de documentación.
- Pasar y recibir corte de os cajeros.
- Realizar depósitos correspondientes.
- Generar y efectuar pólizas de ingresos.
- Entregar a Egresos cierre de mes de los ingresos correspondientes.
- Realizar convenios de parcialidades.

CAJERO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ingresos

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ingresos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trato al Público
Facilidad de Palabra
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Controlar y operar la Caja General en forma oportuna y segura, con el fin de asegurar la concentración y depósito de la recaudación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar cobro de Prediales y contribuciones municipales de los ciudadanos.
- Supervisar la operación de cobro de los cajeros. Concentrar el efectivo, cheques y valores recaudados.
- Realizar y verificar diariamente los cortes de caja, valores recaudados y documentos de soporte.
- Resguardar los valores de la recaudación mientras permanezcan en poder de la Caja de Tesorería y en tránsito para el depósito en bancos.
- Depositar a diario los valores recaudados.
- Coordinar el servicio de traslado de valores al banco.
- Elaboración de pólizas de ingresos. Registros de descuentos del INSEN.
- Elaborar Propuesta de ajustes de prediales. Atención al contribuyente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al puesto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1738
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

AGENTE FISCAL NOTIFICADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Ingresos

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Ingresos

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-45 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Verificar que la ciudadanía cumpla con las reglas, así como recaudar y cobrar ingresos al Ayuntamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar inspección de obras.
- Verificar que se cumpla con lo autorizado.
- Entregar estados de cuentas.
- Notificar multas.
- Realizar llenado de formatos.
- Notificar licencias.
- Notificar oficios.

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ÁREA DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

AREA A LA QUE PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
25-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargado de Programas
Cajeros
Agente Fiscal
Notificador

OBJETIVO

Recaudar todo lo derivado de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar, de acuerdo con las órdenes respectivas, la entrega de los cheques de pago, que afecten el presupuesto de egresos pagado, o en su caso, realizar las transferencias electrónicas de fondos municipales a las cuentas de las o los beneficiarios.
- Firmar mancomunadamente, previa autorización del Ayuntamiento, los cheques de las cuentas bancarias del Municipio, en sustitución de la firma de la presidenta Municipal.
- Informar oportunamente al Tesorero o Tesorera sobre disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros.
- Aplicar los criterios de registro contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, orientando a los servidores públicos municipales sobre su legal interpretación y aplicación, conforme a los momentos contables de los ingresos y de los egresos, así como de registro del patrimonio.
- Rendir cuentas comprobadas del movimiento de fondos que formule el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado de Colima.
- Controlar, registrar y enterar sobre las retenciones de impuestos y otros conceptos que corresponda efectuar al Gobierno Municipal conforme a las leyes, realizando las aplicaciones correspondientes.
- Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes calendario, el proyecto de Cuenta Pública mensual, recabando las firmas de las o los funcionarios legalmente facultados para hacerlo, entregándolo al Tesorero o Tesorera para su envío al Ayuntamiento.
- Formular, en los primeros veinte días del mes de julio de cada año, el proyecto de Informe del Avance Físico Financiero del primer semestre de cada ejercicio fiscal, entregándolo al Tesorero o Tesorera Municipal para, en su caso, su envío al Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE CATASTRO

DIRECTOR DE ÁREA DE CATASTRO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
25-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Topógrafo
Perito Valuador
Coordinador
Encargado
Encargado de Programas

OBJETIVO

Hacer registro de padrón catastral, actualización de cartografía y brindar un buen servicio a la población.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y someter a consideración del Ayuntamiento, para su envío al Congreso, las tablas de valores unitarios de terreno y construcción que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifuncional.
- Identificar y delimitar los bienes inmuebles que se encuentren en el municipio.
- Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano.
- Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de la jurisdicción municipal.
- Expedir y notificar los avalúos catastrales de predios urbanos y rústicos.

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Catastro

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
12-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Requisiciones.

Chp

K

R. - - - - -
110
W. G. S. M.
W. G. S. M.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1739

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Catastro

OBJETIVO

Proporcionar el mejor servicio posible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público.
- Atender vía telefónica.
- Llenar oficios.
- Llevar control de archivo.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

TOPOGRAFO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Catastro

OBJETIVO

Llevar a cabo los levantamientos y mediciones correspondientes para la obtención de volúmenes y cantidades de obra.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar levantamientos correspondientes para la elaboración de proyectos de obra pública.
- Realizar las cuantificaciones de volúmenes de levantamiento y pasarlo al proyectista encargado de realizar el proyecto.
- Realizar el mantenimiento preventivo al equipo asignado para el desarrollo del trabajo.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:

Ingeniería

RANGO DE EDAD:

22-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Herramienta
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

PERITO VALUADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Catastro

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asesorar, controlar y supervisar los bienes inmuebles de las propiedades que se soliciten.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar los bienes inmuebles evaluados.
- Cuantificar, estimar y valorar el inmueble.
- Redactar informes del inmueble.
- Brindar un servicio integral y ético.

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Catastro

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar los servicios correspondientes en cuanto al área técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar mantenimiento y actualización del sistema cartográfico.
- Realizar levantamiento topográfico.
- Realizar la certificación de planos.
- Proporcionar la asignación de actas catastrales.
- Realizar avalúos.
- Atender al público.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1740
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Catastro

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
22-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener actualizado el padrón registral de catastro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar captura de información.
- Realizar cambio de propietario.
- Realizar corrección de nombre y número.
- Asignar claves de catastro.
- Realizar las altas de las claves catastrales.
- Ir al campo.
- Tomar medidas.
- Escanear documentos.
- Tomar fotos.

ENCARGADO DE PROGRAMA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Catastro

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Catastro

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Revisar e ingresar tramites de manera correcta y de acuerdo con el reglamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar que transmisiones cumplan con la ley.
- Ingresar transmisiones y enviarlas a Tesorería.
- Llevar control o registro de las transmisiones.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'L', '10', 'R', and 'S']

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN DE ÁREA DE INSPECCIÓN, LICENCIAS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

DIRECTOR DE ÁREA DE INSPECCIÓN, LICENCIAS, TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaría
Encargado
Inspector
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Ordenar y vigilar la venta en la vía pública, así como en negocios establecidos regulando el funcionamiento acorde a los reglamentos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Cerciorarse del estricto cumplimiento de la Leyes y reglamentos en al ámbito de su competencia.

Tener a su cargo el cuerpo de inspectores (as) municipales, para el buen desempeño de sus funciones.

Emitir las órdenes de visita de inspección señalados en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia, las cuales podrán practicarse aún en días y horas inhábiles.

Ordenar y ejecutar la suspensión y/o clausura temporal o definitiva de cualquier actividad o acción que contravenga las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

Substanciar el procedimiento para la autorización y expedición de las licencias.

Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos que fije la Ley, el reglamento, el Cabildo y la presidenta Municipal, en relación al fomento económico comercial de los establecimientos dentro del municipio.

Autorizar el establecimiento, reubicación y supervisión de tianguis, señalando los lugares en que se establecerán, así como los días en que se prestará su servicio.

Designar los lugares y espacios donde se desarrollará las actividades de comercio en vía pública.

Recibir y atender las quejas e inquietudes respecto de las actividades comerciales de vía pública que se realicen en el Municipio.

Autorizar o negar, según proceda, el funcionamiento de las actividades comerciales en los tianguis y vía pública.

Ordenar el retiro de la Vía Pública de puestos, armazones o implementos utilizados por los comerciantes cuando se infrinja la reglamentación aplicable o cuando por su ubicación se obstruya la vialidad o represente peligro para la salud o la integridad física de la población.

Solicitar el auxilio de los elementos necesarios de Seguridad Pública para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Imponer las sanciones administrativas que procedan a las infracciones que se aducen en las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1741
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

OBJETIVO
Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Generación de oficios en general.
 - Manejo de personal.
 - Entrega correspondida.
 - Elaboración de formatos.
 - Archivo de documentos y control de ellos.
 - Control de asistencia.
 - Atención al público y trabajadores.
 - Requisiciones.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

OBJETIVO
Expedir licencias comerciales y de bebidas.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

- FUNCIONES ESPECÍFICAS**
- Implementar multas sobre las actas realizadas por el inspector.
 - Tramitar licencias de bebidas alcohólicas.
 - Cobrar horas extras.
 - Intervenir en eventos o negocios que no cuenten con licencia.
 - Elaborar oficios.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Organización
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large '9', 'K', 'AG', and several illegible signatures.]

INSPECTOR MUNICIPAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Inspeccionar negocios del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inspeccionar negocios que cumplan con las reglas establecidas.
- Realizar el levantamiento de actas de inspección.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Inspección, Licencias, Tianguis y Vía Pública

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar licencias comerciales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cobrar horas extras.
- Realizar constancias de no adeudo.
- Realizar constancias de inexistencia de negocio.
- Realizar licencias.
- Realizar oficios de transparencia o planeación.
- Atender al público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1742
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

DIRECCIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

ÁREA A LA QUE

PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización
Liderazgo
Gestión de Recursos
Asuntos Financieros
Relaciones Públicas
Planeación
Negociación
Ejecución de Estrategias

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:
Encargado del Centro Municipal de Negocios
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Fomentar y desarrollar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores económicos de la economía, en un marco jurídico que de seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Fomentar el crecimiento económico del Municipio, que impulse el fortalecimiento equilibrado de los sectores de la economía, en un marco jurídico que brinde seguridad a las empresas en todo el proceso productivo.

Promover el aprovechamiento integral de los recursos ya existentes, así como las ventajas comparativas de las diferentes regiones de la entidad.

Fortalecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, que facilite el establecimiento y operación de nuevos negocios.

Propiciar convenios de colaboración entre organismos como las Cámaras e Institutos Empresariales, Dependencias Estatales y Federales que coadyuven al crecimiento económico del Municipio.

Identificar las actividades económicas estratégicas de la entidad, a fin de diseñar programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva.

Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de los inversionistas, propiciando una mayor vinculación entre los sectores educativos y productivos locales.

Impulsar la generación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes.

Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio.

Ofrecer esquemas de inversión a familiares directos de migrantes.

Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa.

Promover la creación de infraestructura necesaria para el crecimiento económico.

Promover los instrumentos de financiamiento para captar recursos nacionales y extranjeros, en apoyo de las empresas que lo requieran.

Fomentar la integración de la actividad económica al mercado regional, nacional e internacional.

Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas del Municipio.

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Económico

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Económico

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Generar y coordinar el buen funcionamiento del centro municipal de negocios y del SARE (Sistema de Apertura Rápida Empresarial).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y manejar centro de negocios.
- Gestionar y participar en programas federales y estatales.
- Coordinar los programas para eventos, cursos, talleres y cursos para fomentar el desarrollo económico.
- Elaborar reportes en coordinación con el Director de Desarrollo Económico.
- Ser responsable del buen funcionamiento del Centro de Negocios
- Dar cumplimiento y funcionamiento en base a las especificaciones del Reglamento y manual del SARE.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Desarrollo Económico

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Desarrollo Económico

PREPARACIÓN:
6 meses

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios en general.
- Manejo de personal.
- Entregar correspondencia.
- Elaboración de formatos.
- Archivo de documentos y control de ellos.
- Control de asistencia.
- Atención al público y trabajadores.
- Requisiciones.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top, a vertical line of text, and several other signatures and initials.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1743
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
25-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargado Programa D
Encargado Programa E
Secretaría

OBJETIVO

Garantizar la operación correcta de los sistemas informáticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Vigilar, operar y administrar la Plataforma del Sistema Integral de Administración Municipal.

Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, accesorios y redes de la administración centralizada municipal.

La operación de los sistemas desarrollados por el propio Ayuntamiento.

Proporcionar capacitación, asesoría y consultoría en los procesos administrativos que se ejecutan en la administración centralizada con apoyo de tecnología de la información.

Brindar, en apoyo de la Presidenta, servicios de acceso a internet en los barrios, colonias y comunidades donde no exista el servicio, para garantizar el Derecho Constitucional de Acceso a la Información.

Desarrollar las aplicaciones que permitan solventar los requerimientos de las distintas áreas de la administración centralizadas y paramunicipal.

Operar la plataforma de redes e IP voz y datos en el municipio de Villa de Álvarez.

Operar los esquemas de coordinación en materia de tecnologías de la información que el Ayuntamiento acuerde con otros órdenes de gobierno.

Auxiliar a la Dirección de Ingresos y a la Dirección de Egresos y Contabilidad en las acciones de programación y presupuesto que tienen encomendadas.

Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones de Cabildo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 60 del presente Reglamento.

Operar los sistemas e instrumentos tanto para la grabación como la transmisión en vivo de las sesiones del comité de compras, adquisiciones, servicios y arrendamientos del H. Ayuntamiento y organismos descentralizados, con el fin de implementar estándares de usabilidad, acceso a la información y transparencia. Transmisiones que deberán estar a disposición de la Sociedad Villalvareense en la página web del H. Ayuntamiento.

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Sistemas

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Sistemas

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

20-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguna

OBJETIVO

Realizar labores correspondientes a Sistemas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener el portal web del ayuntamiento.
- Controlar la red y su infraestructura lógica.
- Administrar servidores.
- Administrar y reparar computadoras.
- Administrar las redes de internet.

AUXILIAR DE SISTEMAS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Sistemas

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Sistemas

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

20-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN**DIRECTAMENTE:**

Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar y realizar mantenimiento a todo lo que esté relacionado con Sistemas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar mantenimiento a equipos de cómputo.
- Dar mantenimiento a impresoras.
- Dar mantenimiento a la vía telefónica.
- Dar mantenimiento a enlaces.
- Realizar soporte técnico en general.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1744
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

DIRECCIÓN DE ÁREA DE TURISMO

DIRECTOR DE TURISMO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Tesorería Municipal

JEFE INMEDIATO:
Tesorero Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Proporcionar la oferta turística del Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinarse con las demás dependencias Municipales y con las y los prestadores de servicios turísticos, para organizar actividades turísticas y/o recreativas dirigidas al público en general, tales como excusiones, competencias deportivas, etc.
- Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones Municipales que busquen atraer turismo al Municipio, dando a conocer el mismo por los medios informativos que considere necesarios.
- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad por conducto de la dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar la seguridad y el bienestar de las y los turistas en su tránsito y estadía, así como orientarlo (a) y auxiliarlo (a) en el caso que suceda alguna contingencia.
- Coordinar la integración del catálogo de la oferta turística Municipal;
- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista, de promoción de atractivos y servicios turísticos.
- Establecer módulos de información en puntos estratégicos del Municipio y contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos.
- Fomentar la inversión en materia turística.
- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social.
- Llevar a cabo intercambios de difusión turística y cultural.
- Coadyuvar y participar en ferias y exposiciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Turismo

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Turismo

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Desarrollar un correcto y eficiente trabajo administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

OBJETIVO

Brindar a la población servicios públicos de calidad y calidez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Operar y mantener la red de alumbrado público del municipio en coordinación, en su caso, con la Comisión Federal de Electricidad.

Preservar y dar mantenimiento a camellones, jardines, parques y áreas verdes.

Apoyar con personal y vehículos las actividades del Ayuntamiento.

Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con las Direcciones Generales de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Planeación, a efecto de cumplir las disposiciones normativas para ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos Municipales.

Acatar las normas y disposiciones federales y estatales en la materia.

Prestar los servicios públicos que, habiendo sido otorgados por el Estado, sean reintegrados al Municipio y no sean atribuidos a otras dependencias municipales o hubieren sido concesionados a particulares.

Vigilar que las áreas que integran la Dirección General, realicen su trabajo eficientemente cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano.

Cuidar la correcta administración del presupuesto, promoviendo el manejo adecuado de los recursos disponibles.

Vigilar el correcto manejo de las solicitudes ciudadanas presentadas, verificando la adecuada atención en el menor tiempo posible.

Supervisar constantemente los trabajos que se realizan tanto de limpieza como de alumbrado público y embellecimiento del municipio, de las mismas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1745

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

- Director de Limpia y Sanidad
- Director de Alumbrado Publico
- Director de Parques y Jardines y Áreas Verdes
- Encargado de Jefatura de Control Canino
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

Preservar y supervisar que la infraestructura de Limpia y Sanidad, Alumbrado Público, Parques y Jardines y Áreas Verdes se mantenga en buenas condiciones.

Supervisar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, el control de las faltas, incapacidades, vacaciones y días económicos del personal.

Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en las Audiencias Públicas convocadas por la presidenta Municipal, llevando un control y seguimiento puntual de las mismas.

- Dar respuesta oficial oportuna a las peticiones y requerimientos por escrito hechas por dependencias estatales, dependencias federales, partidos políticos y demás instituciones públicas y privadas, al Ayuntamiento que sean competencia de la Dirección General de Servicios Públicos.
- La revisión, detección de lotes baldíos no atendidos que infrinjan las disposiciones reglamentarias correspondientes, y la prevención de que sean atendidos.
- La revisión, evaluación y aplicación de multas por violación a los Reglamentos.
- La revisión, firma y control de los convenios por uso del servicio de recolección de basura.
- Diseñar e implementar los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas, casas habitación, establecimientos, empresas e industrias.
- Supervisar el diseño, la implementación y la difusión de los programas de concientización Ciudadana para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos por parte de los Ciudadanos.
- El Control y Protección de los animales a través de programas que garanticen la salud y la convivencia urbana, para ellos promoverá campañas de selección, cuidados, esterilización y donación de mascotas.

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

JEFE INMEDIATO:
Director General de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Entregar correspondida.
- Elaborar formatos.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Controlar asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar llenado de bitácora.
- Realizar reporte de incidentes.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and the number 10.]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos Municipales

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflictos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atención al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar Control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE LIMPIA Y SANIDAD

DIRECTOR DE ÁREA DE LIMPIA Y SANIDAD

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:

Director General de Servicios Públicos Municipales

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Secretaria
Coordinador
Agente Fiscal
Notificador
Chofer
Auxiliar de Aseo

OBJETIVO

Ofrecer el mejor servicio posible para mantener el municipio limpio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- La recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- El tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
- Ofrecer el servicio de recolección pagada de sus residuos sólidos urbanos, a negocios, industrias, empresas y a desarrolladores de fraccionamientos no municipalizados.
- La recolección de cacharros.
- El control de la limpieza de lotes baldíos.
- El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación y el fomento del reciclaje.
- La limpieza del centro histórico.
- Participar en la elaboración de los programas de concientización Ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
- El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la Ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas.
- Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
- Apoyos de limpieza en contingencias ambientales.
- Implementación de procesos de separación de la basura orgánica para la producción de composta.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1746

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

SECRETARIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Limpia y Sanidad

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Office
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguna

OBJETIVO

Proporcionar un buen servicio dentro del área, así como a los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Enviar y recibir correspondencia.
- Recibir llamadas.
- Atender al público.
- Pasar reportes de ciudadanos.
- Realizar oficios de vacaciones.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.
- Atender caja receptora de pagos.
- Elaborar convenios.

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Limpia y Sanidad

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Supervisar y coordinar eficientemente a los residentes de obra en la ejecución de todas las obras que realice el municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la asignación de los residentes de obras.
- Revisar los avances físicos de las obras.
- Reporte de presentación hacia el director del área.
- Proponer modificaciones a los proyectos.
- Realizar observaciones en caso de que se encuentre.
- Revisar los proyectos ejecutivos de obra.
- Supervisar los avances de obra.
- Supervisar la correcta conclusión de obra.
- Revisión de dictámenes que se elaboren para la autorización de los convenios de tiempo y/o monto.
- Atención a las auditorías en las visitas de obra correspondientes.

AGENTE FISCAL NOTIFICADOR

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Limpia y Sanidad

OBJETIVO

Mantener el sector limpio de chatarra, basura, etc.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Limpia y Sanidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender reportes de la ciudadanía.
- Hacer revisión de calles.
- Levantar reportes por no cumplir con el reglamento.
- Dar solución a reportes.

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

CHOFER

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Limpia y Sanidad

OBJETIVO

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Limpia y Sanidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller signatures and some vertical lines with arrows pointing downwards, possibly indicating a flow or sequence of actions. The notes are written in a cursive style.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1747
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Limpia y Sanidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Limpia y Sanidad

PREPARACIÓN:
No Requiere

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Uso de Maquinaria
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Cumplir con las labores demandadas por el área eficazmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar mantenimiento a máquina.
- Cargar camiones con máquinas o material.
- Realizar limpia de espacios para la realización del trabajo.
- Hacer recolección de basura en negocios.
- Hacer recolección de ramas.

ANEXO:

- Apoyar a cuadrillas.

DIRECCIÓN DE ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECTOR DE ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:
Director General de Servicios Públicos Municipales

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo
Encargado Electricista
Auxiliar de Aseo

OBJETIVO

Realizar el mantenimiento adecuado a la red de Alumbrado Público en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- Intervenir en la evaluación del anteproyecto de la red de alumbrado público a los desarrolladores que iniciaran los nuevos fraccionamientos.
- Realizar la evaluación y expedir el dictamen técnico de alumbrado público para los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.
- Realizar el avalúo de los daños a la infraestructura de alumbrado público de Municipio, originados por cualquier naturaleza.
- Elaboración anual del censo eléctrico en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
- Apoyos diversos a la ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos, etc., en actividades del municipio (fiestas patronales, actividades de organizaciones sociales, presentaciones musicales, etc.).
- Revisar la infraestructura del alumbrado público propiedad del municipio proponiendo proyectos de mejora para su mantenimiento.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Alumbrado Publico

OBJETIVO
Llevar una buena organización en el área, así como proporcionar un mejor servicio a los ciudadanos.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Alumbrado Publico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Revisar y elaborar de dictámenes técnicos.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar oficios.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.
- Llevar control de entrada de material al almacén.
- Revisar y analizar facturación del consumo de energía eléctrica del Alumbrado Público ante CFE.
- Atender al público y trabajadores.
- Elaborar Formatos.
- Realizar reporte de incidentes.

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Alumbrado Publico

OBJETIVO
Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Alumbrado Publico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page. At the top, there is a large signature. Below it, there are several smaller signatures and some vertical lines with arrows pointing downwards, possibly indicating a flow or sequence of actions.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1748

ELECTRICISTA

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Alumbrado Publico

OBJETIVO

Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Alumbrado Publico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

AUXILIAR DE ASBO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Alumbrado Publico

OBJETIVO

Realizar eficazmente las funciones que el área demande.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Alumbrado Publico

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar mantenimiento a la red de Alumbrado Público.
- Rehabilitar circuitos de la red de Alumbrado Público.
- Realizar despejamiento de luminarias.

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large '10' and a signature that appears to be 'Luis...']

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

DIRECCIÓN DE ÁREA DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:
Director General de Servicios Públicos Municipales

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaria
Coordinador
Encargado
Operador
Fontanero
Jardinero
Chofer
Intendente
Auxiliar de Aseo

OBJETIVO

Cumplir y dar solución a todas las problemáticas de alumbrado en el Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas, centros deportivos, parques, camellones y jardines.
- El proyecto, diseño e implementación de sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Realización del proyecto del embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- La recolección y disposición de la basura diaria que se genera en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El manejo y mantenimiento de los sistemas de riego en parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Atender en tiempo y forma peticiones, sugerencias o reclamos, realizados por la población en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en la evaluación del anteproyecto del programa parcial de urbanización, en lo que respecta a parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- Realizar una evaluación a los parques, jardines, camellones y áreas verdes de los fraccionamientos a municipalizar.
- Realizar el avalúo de los daños al patrimonio municipal de los parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El establecimiento de un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines, camellones y áreas verdes.
- El correcto manejo del programa de recolección de ramas del municipio en coordinación con la Dirección de Limpia y Sanidad.

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar un buen servicio dentro del área, así como a los ciudadanos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y elaborar de dictámenes técnicos.
- Elaborar requisiciones.
- Elaborar de oficios.
- Programar vacaciones.
- Capturar datos.
- Llevar agenda de la dirección.

R. -



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1749

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar de manera eficiente las actividades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar Actividades.
- Revisar Asistencia.
- Entregar tareas.

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar las actividades encomendadas dentro del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

Handwritten notes and signatures in blue ink:

Top signature: *[Signature]*

Middle signature: *[Signature]*

Bottom signature: *[Signature]*

Vertical note on the right side of the notes: *11-12-11*

OPERADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

OBJETIVO
Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Realizar manejo de maquinaria pesada.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Manejo de Camiones
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

FONTANERO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

OBJETIVO
Otorgar mantenimiento general en todas las áreas que sea requerido eficazmente.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

FUNCIONES ESPECÍFICAS
• Reparar llaves.
• Realizar fontanería en general.
• Realizar apoyo a cuadrillas.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

R. - - - - -



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1750

JARDINERO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

22-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Mantener en buen estado todas las áreas verdes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Plantar árboles si es que se requiere.
- Regar todas las áreas verdes.
- Pulverizar con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas
- Cortar el césped.
- Hacer el recorte de setos y la poda de las plantas.
- Eliminar y recoger malezas y basura.

CHOFER

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de vehículos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar eficazmente el traslado de personal, material, equipo y/o herramientas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite.
- Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
- Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de estos.
- Realizar actividades que su jefe inmediato le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.

INTENDENTE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener limpia el área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas del Órgano.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería.
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.
- Las demás que les confieran el Reglamento Interior, los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León o le sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Parques, Jardines y Áreas Verdes

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar apoyo dentro de las cuadrillas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- No cuentan con funciones específicas ya que varía la función dependiendo del apoyo que se requiera dentro de las cuadrillas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1751

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Servicios Públicos Municipales

JEFE INMEDIATO:
Director General de Servicios Públicos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Controlar y administrar los recursos humanos y financieros mediante el manejo adecuado de las aportaciones ciudadanas y así lograr una mejor atención a las mascotas ingresadas en el centro de control canino.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Contar con refugio de animales de compañía, para resguardar a los animales que sean capturados, separando aquellos que estén lesionados o enfermos y a las hembras preñadas, así como aislando para su observación a los que se capturó por agresión o por manifestar síntomas de alguna enfermedad zoonótica.

Proporcionar servicios de asistencia y protección animal a toda la población que lo solicite, previo pago de los derechos correspondientes.

Promover la tenencia responsable de animales de compañía, así como su trato digno, a través de campañas de concientización, programas de formación educativa y brigadas de esterilización.

Realizar brigadas de atención a animales de compañía, en las que se brinden servicios veterinarios subsidiados en comunidades rurales y colonias de la zona urbana.

Atender las denuncias o peticiones de captura que se presenten.

Capturar a los animales de compañía que deambulen libremente en la vía pública, tengan o no placa de identificación, para su observación, atención o devolución, en su caso.

Gestionar la celebración de convenios de colaboración entre el Municipio y asociaciones protectoras, rescatistas, ciudadanos voluntarios y albergues de animales, para brindar servicios veterinarios, impulsar acciones de concientización y educativas, realizar campañas de difusión y otras acciones en beneficio de los animales de compañía.

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

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner]

COORDINADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Control Animal

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control Animal

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización
Manejo de Office

EXPERIENCIA:

1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Coordinar las labores del personal en todas las áreas que comprende el departamento de control animal, así como apoyar en las tareas generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el movimiento de personal en otras áreas.
- Coordinar el personal al acudir a campo.
- Coordinar el manejo de los recursos materiales.
- Supervisar el correcto desempeño de las tareas asignadas del personal.
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Ejecutar cirugías realizadas a las mascotas en el centro.
- Dar atención correcta y oportuna de los reportes ciudadanos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Control Animal

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control Animal

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Auxiliar en las labores administrativas y de campo que se requieran para lograr un buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el movimiento de personal en otras áreas.
- Coordinar el personal al acudir a campo.
- Realizar buen manejo de los recursos materiales.
- Supervisar el correcto desempeño de las tareas asignadas del personal.
- Organizar de eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar las pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Ejecutar las cirugías realizadas a las mascotas en el centro.

[Handwritten signature]

R. - - - - -

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1752
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Control Animal

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control Animal

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Controlar y administrar los recursos humanos y financieros mediante el manejo adecuado de las aportaciones ciudadanas y así lograr una mejor atención a las mascotas ingresadas en el centro de control canino.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la atención oportuna de los reportes ciudadanos.
- Supervisar la atención directa y correcta la ciudadanía.
- Supervisar la administración de los recursos humanos y financieros.
- Supervisar la atención adecuada a las mascotas en cada una de
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Organizar reuniones con directivos, jefes de áreas y regidores.
- Organizar pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.
- Supervisar la entrada y salida del personal.
- Supervisar el Trato digno y responsable a las mascotas.
- Supervisar el perfecto estado las instalaciones.

AUXILIAR DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Control Animal

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Control Animal

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Auxiliar en las labores de limpieza y de campo que se requieran para lograr un buen funcionamiento del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar aseo, conservación y mantenimiento de áreas verdes, muebles e inmuebles del centro.
- Acudir a campo.
- Realizar buen manejo de los recursos materiales.
- Supervisar de las áreas verdes.
- Organizar eventos para fomentar la adopción y donación en apoyo a las mascotas.
- Fomentar las pláticas con la ciudadanía para promover el trato digno y responsable a las mascotas.

CONTRALORÍA MUNICIPAL



CONTRALOR MUNICIPAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Contabilidad
Honestidad

EXPERIENCIA:
3 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Unidad de Autoridad Investigadora
Unidad de Transparencia
Unidad Sustanciadora

OBJETIVO

Promover la mejora continua, administrativa y regulatoria, de los procesos de la gestión pública municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo.

Presentar a la presidenta, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de la prevención del delito, disciplina, capacitación y siniestros.

Cumplir las órdenes que reciban de la presidenta municipal y rendirle los informes que le solicite.

Representar a la dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte.

Informar a la presidenta las resoluciones, dictámenes y opiniones de la dependencia.

Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias.

Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de las demás corporaciones policíacas existentes en el municipio y fuera de él.

Formular el programa de trabajo y supervisar su oportuna y correcta consumación.

Someter a la consideración de la presidenta municipal las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo.

Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia.

[Handwritten signature]

R. K

10

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1753
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.

Elaborar la cartografía del delito a nivel de policía preventiva.

Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.

Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.

Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.

Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.

Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.

Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.

Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente reglamento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD SUSTANCIADORA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:
Contralor Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en Derecho y Administración Pública
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente la celebración de la audiencia inicial.
- Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita.
- Solicitar la colaboración del ministerio público federal o de las entidades federativas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos.
- Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas.
- Entregar a la autoridad resolutora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto.

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD INVESTIGADORA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:
Contralor Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en Derecho y Administración Pública
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Investigar ya sea de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, los actos por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de los servidores públicos y particulares.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.
- Vigilar y aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respecto a los derechos humanos.
- Informar a la autoridad competente cuando de la investigación detecte que existen elementos que acrediten la comisión de un delito.
- Emitir oficios solicitando intervención a las direcciones o áreas del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez referente a la acción u omisión de una posible falta administrativa para determinar con ello si existe o no una falta administrativa y de esta forma poder sancionarlo o no según su caso.
- Realizar informes de IPRA (Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa) de algún servidor público.
- Emitir el Plan de Acción de manera bimestral o trimestral, según lo requerido por la Dirección del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1754
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Contraloría Municipal

JEFE INMEDIATO:

Contralor Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en equipo
Comunicación
Facilidad de palabra
Programación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Alta

**PUESTOS QUE LE REPORTAN
DIRECTAMENTE:**

Auxiliar administrativo (2)

OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de acceso a la información requerida por particulares y de las demás obligaciones consignadas en la Ley, la Ley General y el Reglamento de la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Supervisar que las dependencias cumplan con la normatividad y se apaguen a un estricto manejo de los recursos públicos.

Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima

Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera contar con dicha información

Capacitar a las unidades administrativas encargadas de proporcionar información en los referentes artículos 29 y 33 a la ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de Colima nos obliga para dar cumplimiento.

Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente.

Fomentar la transparencia de los Recursos Públicos dentro y fuera del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.

Presentar informes semestrales ante IFOCOL.

Participar en el Comité de Transparencia, redactar los informes y actas correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'R' with a line through it.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner.]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO

Apoyar a la Jefatura del Área de la Unidad de Transparencia, en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, información pública y datos personales.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener la actualización del Portal de Transparencia, vigilando el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Recabar y difundir la información pública oficiosa, relativa a las obligaciones de transparencia.
- Vigilar la actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Implementar innovaciones de Transparencia y Gobierno Abierto para interactuar con la ciudadanía.
- Implementar las acciones para procurar contenidos informativos en el Portal con datos públicos abiertos, completos, actualizados, confiables, de acceso inmediato, reutilizables y con rendición de cuentas.
- Cumplir con las leyes, reglamentos y manuales de organización.
- Realizar las actividades que el Contralor Municipal o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Manejo de Office

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de la Unidad de Transparencia

OBJETIVO

Revisar procedimientos y controles internos para pago de acuerdo a la legislación municipal vigente.

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyo en la ejecución de auditorías a dependencias y Organismos Descentralizados.
- Recepción de trámites relativos al departamento financiero de la Tesorería Municipal.
- Revisión de comprobaciones de gasto y fondos revolventes.
- Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

22 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo
Manejo de Office y Empress

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'K', '110', and other illegible marks.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1755

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO, VIALIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Presidente Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

25-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Planeación
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Director de Seguridad Pública
Director de Tránsito y Vialidad
Director de Protección Civil
Jefe de la Unidad Administrativa
Jefe de Asuntos Jurídicos
Jefe de Protección del Delito

OBJETIVO

Garantizar la seguridad de todos los ciudadanos del Municipio en cuanto a todos los ámbitos posibles.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dependencia a su cargo.

Presentar a la presidenta, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales la ejecutar en materia de la prevención del delito, disciplina, capacitación y siniestros.

Cumplir las órdenes que reciban de la presidenta municipal y rendirle los informes que le solicite.

Representar a la dependencia a su cargo en todos los asuntos en que ésta deba tomar parte.

Informar a la presidenta las resoluciones, dictámenes y opiniones de la dependencia.

Prestar el auxilio que le sea solicitado por otras dependencias. - Solicitar, cuando fuere necesario, el auxilio de las demás corporaciones policíacas existentes en el municipio y fuera de él.

Formular el programa de trabajo y supervisar su oportuna y correcta consumación.

Someter a la consideración de la presidenta municipal las modificaciones que considere pertinentes en cada uno de los aspectos de la dependencia a su cargo.

Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva.

Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia. Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo.

Elaborar la cartografía del delito a nivel de policía preventiva.

Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas, del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de una licencia individual de portación para las policías preventivas.

Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para detectar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos.

Prestación del servicio en las áreas conurbadas y rurales, en coordinación con las autoridades auxiliares municipales.

Supervisar la observancia y cumplimiento de los bandos, reglamentos y demás disposiciones en materia de prevención.

Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Exigir al personal que cause baja del servicio la entrega de armas, credenciales, equipo, uniforme y divisas que se les hayan asignado para el desempeño de su cargo.

Prohibir el uso de grados e insignias reservados para el uso exclusivo del ejército, armada y fuerza aérea.

Expedir autorizaciones para la prestación del servicio de policía auxiliar a favor de personas físicas o jurídicas que lo soliciten, previa justificación de la necesidad del servicio, en los términos de la Ley Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima y el presente Reglamento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

SECRETARÍA

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

JEFE INMEDIATO:
Director de Seguridad Pública

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflictos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

DIRECCIÓN DE ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECTOR DE ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
AREA A LA QUE PERTENECE: Dirección de Área de Seguridad Pública	OBJETIVO Garantizar la seguridad de los ciudadanos del Municipio.
JEFE INMEDIATO: Director General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil	FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">• Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público.• Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes.• Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los Reglamentos.• Prestar apoyos al Poder Judicial, la Fiscalía General del Estado de Colima y a las Autoridades Electorales en el cumplimiento de sus funciones.• Colaborar en la investigación y persecución de los delitos.• Auxiliar a la población en casos de desastre.• Se encarga de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales.
PREPARACIÓN: Licenciatura	
RANGO DE EDAD: 23-60 años	
SEXO: Indistinto	
HABILIDADES: Liderazgo Planeación Trabajo en Equipo Manejo de Personal Comunicación Organización	
EXPERIENCIA: 2 años	
RESPONSABILIDAD: Alta	
PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE: Secretaría Comandante Policia de Línea Radio Operador	

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1756

SECRETARIA

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Seguridad Publica

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Seguridad Publica

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Software
Trabajo en Equipo
Manejo de Conflictos
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajos administrativos, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes de documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

COMANDANTE

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Seguridad Publica

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de Seguridad Publica

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Policia
Radio Operador

OBJETIVO

Gestionar el personal para su eficaz labor.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Acordar con el Director los asuntos jurídicos competentes.
- Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados.
- Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social.
- Establecer logística e implementar en eventos públicos masivos.

POLICIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO:
Comandante

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar seguridad a la población de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas del Municipio.
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infractores cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

RADIO OPERADOR

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Seguridad Pública

JEFE INMEDIATO:
Comandante

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Reportar los reportes recibidos a todos los elementos que patrullen vía terrestre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ser el encargado de recibir y atender los reportes por radio de los elementos que patrullan vía terrestre y móvil por los caminos y cabecera de este municipio.
- Ser el responsable de recibir los reportes de la ciudadanía vía telefónica de todo tipo de incidencias delictivas del municipio.
- Monitorear las 24 horas del día el radio matra o troncal que fue instalado con el fin de tener comunicación con todo el estado de Colima para cualquier apoyo o emergencia interna o externa.
- Entregar las novedades que se presentan en las 24 horas del día relacionadas con el centro de comunicaciones.
- Proporcionar a tiempo las novedades al director o mando interino de la dirección de todas las contingencias que se presenten en turno.
- Ser el encargado del buen funcionamiento del centro de comunicación
- Llevar buen control de todo documento administrativo, y responsable de informar al turno entrante.
- Y las de más que le indique el titular de la dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1757

DIRECCIÓN DE ÁREA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

DIRECTOR DE ÁREA DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:
Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Secretaria
Coordinador
Capturista de Datos
Encargado de educación Vial
Comandante
Policía Vial
Mantenimiento Vial

OBJETIVO

Evitar accidentes viales, controlar que el flujo vial sea eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar las normas que rigen la vialidad, el servicio público de Transporte, la circulación de peatones y de vehículos, así como de semovientes en las vías públicas del Municipio;
- Dictar las disposiciones administrativas e instrumentar programas operativos a fin de establecer medidas de seguridad vial.
- Diseñar e instrumentar programas permanentes de educación y seguridad vial dirigidos a los alumnos, infractores, ciclistas, motociclistas y peatones.
- Coordinar y convenir con empresas y dependencias con el fin de celebrar acuerdos para mejorar la seguridad vial.
- Autorizar los locales para resguardar vehículos detenidos, así como los servicios de grúa.
- Realizar programas para organizar y controlar la vialidad en el Municipio.
- Establecer áreas de estacionamiento en la vía pública.
- Coordinarse con otras corporaciones de seguridad vial para la aplicación de operativos conjuntos.
- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.
- Autorizar solicitudes de señalamientos viales dentro del Municipio de Villa de Álvarez.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Tránsito y Vialidad

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar entrega correspondida.
- Realizar archivo de documentos y control de ellos.
- Control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Manejar información de mantenimiento vial.

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

[Handwritten mark on the right margin]

COORDINADOR (ADMINISTRATIVO)

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Tránsito y Vialidad

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Realizar un óptimo funcionamiento administrativo del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y contestar oficios dirigidos al director.
- Dar seguimiento a solicitudes de ciudadanos.
- Coordinar cierre de calles en apoyo a solicitudes realizadas por los ciudadanos.
- Recibir multas y garantías.
- Capturar infracciones.
- Capturar recursos de revisión.
- Generar oficios en general.
- Manejar personal.
- Elaborar formatos.
- Llenar bitácora.
- Reportar incidentes.

ENCARGADA DE EDUCACIÓN VIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Tránsito y Vialidad

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

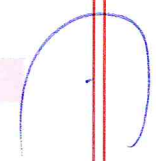
PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Fomentar la cultura vial en el municipio de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar pláticas sobre cultura vial a la población de Villa de Álvarez.
- Cursos teóricos dirigidos a adultos.
- Cursos prácticos dirigidos a adultos.
- Campañas para las vías públicas.
- Dar charlas para niveles educativos superiores.
- Solicitar y preparar material necesario para las pláticas.
- Elaborar informes mensuales de las actividades de Educación Vial.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including a signature at the top, a vertical line with a checkmark, and a signature '10' with 'hard work' written below it.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1758

POLICIA VIAL (COMANDANTE)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Tránsito y Vialidad

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Policía Vial

OBJETIVO

Evitar accidentes viales, controlar que el flujo vial sea eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar reportes sobre las infracciones.
- Extender reportes al Director.
- Dirigir y controlar al personal vial del municipio.
- Realizar logística de patrulleo.
- Extender comunicados y consignas de los superiores.

POLICIA VIAL

AREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de Tránsito y Vialidad

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de Tránsito y Vialidad

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo y supervisión en cuanto a tránsito y flujo vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Detener a los conductores de vehículos que violen alguna disposición de tránsito, para efecto de levantar la boleta de infracción correspondiente.
- Detener y poner a disposición del Oficial Calificador a los conductores que presumiblemente manejen en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes, psicotrópicos y otras que tengan efectos similares.
- Solicitar el auxilio del servicio autorizado de grúas, para retirar de la vía pública vehículos u objetos que requieran de este servicio.
- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de acuerdo con lo establecido por el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Informar a su superior jerárquico cualquier novedad relevante observada durante su servicio.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en el ejercicio de sus derechos constitucionales con carácter pacífico realice la población.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Dirigir el tránsito de vehículos y peatones.
- Vigilar que se cumplan los reglamentos y ordenamiento Municipal

DIRECTOR DE ÁREA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

2 años

RESPONSABILIDAD:

Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Secretaría
Auxiliar Administrativo
Policía de Línea
Encargado

OBJETIVO

Proporcionar a la población, la protección y asistencia ante cualquier tipo de desastre o accidente, así como la salvaguarda de los bienes y del medio ambiente, y la ayuda a recuperarse de sus efectos inmediatos, así como a facilitar las condiciones necesarias para su supervivencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Alertar, prevenir, atender y retornar a la normalidad ante cualquier siniestro.
- Habilitar y organizar refugios.
- Combatir incendios.
- Realizar detección y señalamiento de zonas peligrosas.
- Descontaminación y medidas similares de protección.
- Provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento en zonas damnificadas.
- Actividades complementarias necesarias para el desempeño de cualquiera de las tareas mencionadas, incluyendo entre otras cosas la planificación y la organización.
- Captura y combate de animales peligrosos.
- Ordenar el desalojo de zonas de alto riesgo.
- Coordinarse con otras corporaciones de protección civil para la aplicación de operativos conjuntos.
- Auxiliar de manera directa a todas las organizaciones públicas o privadas que a solicitud expresa requiera de los servicios que presta la Dirección.
- Evacuación.
- Salvamento.
- Determinar y exigir el cumplimiento de las normas en instalaciones y equipos de seguridad que deban incorporarse a las construcciones en general y a las que particularmente deban observarse en los locales a los que tenga acceso el público. La inobservancia de tales normas impedirá la autorización del funcionamiento respectivo y en su caso, se faculta para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta que en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigidos.

SECRETARÍA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Correcto manejo de la información proporcionada del área, así como del personal para un mejor funcionamiento en conjunto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Generar oficios en general.
- Manejare personal.
- Realizar entrega correspondida.
- Elaborar formatos.
- Llevar archivo de documentos y control de ellos.
- Llevar control de asistencia.
- Atender al público y trabajadores.
- Realizar requisiciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1759
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones, actividades y trabajo, que se en la dirección para obtener el mejor resultado posible.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar de oficios.
- Realizar ajustes a documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de la correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Organización
Trabajo en Equipo
Comunicación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

POLICIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

OBJETIVO

Proporcionar seguridad a la población de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas del Municipio.
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infractores cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

JEFE INMEDIATO:

Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

PREPARACIÓN:

No Aplica

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Masculino

HABILIDADES:

Uso de Material
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, 'e.k.' in the middle, and a signature at the bottom with '12-' next to it.]

POLICIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

OBJETIVO
Proporcionar seguridad a la población de Villa de Álvarez.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas del Municipio.
- Presentar ante el juez municipal a los infractores de los ordenamientos municipales cuando exista flagrancia.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez municipal.
- Vigilar mediante patrullaje los lugares que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por la juez municipal.
- Ejecutar el programa operativo y las ordenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos.
- Prestar el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de infractores cívicas y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan a su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

PREPARACIÓN:
No Aplica

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Masculino

HABILIDADES:
Uso de Material
Trabajo en Equipo
Manejo de Personal
Comunicación

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

OBJETIVO
Realizar logística de prevención y seguridad en caso de cualquier emergencia.

JEFE INMEDIATO:
Director de Área de la Unidad Municipal de Protección Civil

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar labores operativas.
- Revisar la elaboración de programas internos.
- Verificar medidas de seguridad.
- Checar instalaciones.
- Verificar que se cumplan las normas.
- Reportar a Director solicitudes de la ciudadanía.

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Manejo de Personal
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line with a checkmark, and other illegible signatures and marks.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1760

JEFATURA DE ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JEFE DE ÁREA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Conocimientos en Administración
Comunicación
Organización
Liderazgo

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Auxiliar Administrativo
Secretaria
Coordinador

OBJETIVO

Administrar recursos materiales de la Dirección, así como el personal, altas, bajas, permisos, incapacidades y vacaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el control de los archivos y expedientes de toda la correspondencia recibida y enviada de las áreas de la Dirección General.
- Mantener coordinación con la Dirección General y las Áreas que la integran a efecto de conocer las necesidades de material de oficina, material de mantenimiento e informar del estado de las unidades en función (patrullas).
- Supervisar el control de archivo de los expedientes personales de los policías: asistencias, puntualidades, incidencias, vacaciones e incapacidades.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos que se otorguen las prestaciones que por Ley deben percibir los elementos y personal en general adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.
- Supervisar la integración de los expedientes de los elementos que propongan para ascensos o jubilaciones.
- Supervisar y controlar la elaboración de las requisiciones necesarias de acuerdo con las necesidades de cada una de las áreas que conforma la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.
- Supervisar y controlar el mantenimiento del parque vehicular, celdas, áreas verdes, así como del aseo general del Complejo de Seguridad Pública.
- Registrar el estado de salud del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil y gestionar la atención medica de eventualidades menores.
- Realizar los resguardos correspondientes de los bienes muebles, así como realizar los reportes de las incidencias a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
- Vigilar se concedan a los elementos de la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad las prestaciones que por Ley deben percibir

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de la Unidad Administrativa

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones administrativas y de trabajo de la Jefatura de Área de la Unidad Administrativa para obtener el mejor resultado y coordinación para la aplicación de Recurso Federal (FORTASEG).

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de la Unidad Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Recibir y elaborar oficios.
- Archivar documentos recibidos y enviados.
- Atención al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Captura de datos.
- Elaborar formatos.
- Coordinar con el C-3 para evolución de control y confianza del personal operativo adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con el instituto de capacitación para la misma del personal operativo adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con el C-4 para altas y bajas en el registro nacional de personal del personal adscrito a Seguridad Pública.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública para tramites de altas y bajas de licencia de portación de armas de los elementos operativos adscritos a Seguridad Pública.

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Área de la Unidad Administrativa

OBJETIVO

Apoyo en todas las funciones administrativas y de trabajo de la Jefatura de la Unidad Administrativa para obtener el mejor resultado.

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Área de la Unidad Administrativa

FUNCIONES ESPECÍFICAS

PREPARACIÓN:
Bachillerato

- Recibir y elaborar de oficios.
- Archivar documentos recibidos y enviados.
- Atender al público.
- Recibir y canalizar de llamadas telefónicas.
- Llevar control de correspondencia.
- Llevar control de minutario general.
- Capturar datos.
- Elaborar formatos.

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line of text, and several other signatures and initials.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1761

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PSICÓLOGA)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de la
Unidad Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de la
Unidad Administrativa

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimiento en
Psicología
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Orientar y evaluar a los elementos de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, con la finalidad de subsanar las observaciones que puedan llegar a presentarse tanto por el Centro de Evaluación y Control de Confianza, como de la Licencia Oficial Colectiva.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar orientación psicológica al personal de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para dar cumplimiento con las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza (C3).
- Evaluación psicológica a los elementos para revalidación y dar de alta para Licencia Oficial Colectiva (LOC).
- Calificar e interpretar los Test psicológicos:
 - ✓ Test de la figura humana.
 - ✓ Test de persona bajo la lluvia.
 - ✓ Test de raven.
 - ✓ Test de vender.
- Realizar expedientes de cada persona que recibe orientación psicológica.

SECRETARÍA

AREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Área de la
Unidad Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de la
Unidad Administrativa

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Manejar correctamente la información del área, así como la del personal para un mejor funcionamiento en equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios en general.
- Enviar correspondida.
- Elaborar formatos varios.
- Archivar y controlar documentos.
- Controlar asistencia.

**COORDINADOR
(MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO)**

**AREA A LA QUE
PERTENECE:**

Jefatura de Área de la
Unidad Administrativa

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Área de la
Unidad Administrativa

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Conocimiento en
Informática, Sistemas
computacionales y
paquetería de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

6 meses

RESPONSABILIDAD:

Baja

**PUESTOS QUE LE
REPORTAN**

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Mantener en buen funcionamiento las TIC'S (Tecnologías de la Información y Comunicación), equipos de cómputo, telefonía, red y CCTV (Circuito Cerrado de Video). Todo esto para el buen desempeño de la corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento de equipos de cómputo (Preventivo y correctivo).
- Administrar el Internet del complejo.
- Atender las fallas de los equipos de cómputo.
- Instalar software y hardware.
- Solicitar al proveedor los tóners de las impresoras.
- Reparar las fallas de los equipos de impresión (en caso de ser algo más complejo avisar al proveedor).
- Realizar cableado necesario para los equipos de cómputo.
- Auxiliar en algunas tareas (documentos) a los compañeros de trabajo.
- Mantener en funcionamiento los equipos telefónicos.
- Verificar el buen funcionamiento de la red.

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1762
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

AREA A LA QUE PERTENECE:

Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:

Director General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Área Médica
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Jurídico
Auxiliar Jurídico de Asuntos Internos
Trabajador Social

OBJETIVO

Brindar asesoría jurídica a diferentes áreas e integrantes de la dirección general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la capacitación constante del personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, para que sus actuaciones sean conforme a derecho, salvaguardando hasta donde sean posibles los derechos humanos de los Ciudadanos.
- Asesorar al personal adscrito a la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad cuando sean citados por alguna dependencia, federal, estatal o municipal.
- Dar consulta legal a la Dirección General y sus dependencias, cuando así lo requieran para el mejor desempeño de sus actividades.
- Tramitar los juicios, juicios de nulidad, amparos y quejas en los que Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad sus dependencias o funcionarios fueran parte.
- Asesorar y coadyuvar con la Dirección de Tránsito y Vialidad en lo que respecta a la aplicación del Reglamento de su competencia.
- Atender las inconformidades Ciudadanas en materia de Tránsito y Vialidad por la aplicación del Reglamento correspondiente.
- Asesorar legalmente a los peritos viales.
- Coadyuvar con la Dirección General de Protección Civil, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en cualquier situación que se presente de su competencia y se tenga que actuar dentro del marco legal.
- Vigilar que en el actuar de los funcionarios se respete la integridad humana y las garantías individuales.
- Tener a su cargo la recepción de las personas puestas a disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas.
- Determinar el tipo de normatividad infringida para darle atención, y canalizarla o llevar a cabo las acciones jurídicas procedentes.
- Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa a que se le haya impuesto al infractor;

MÉDICO ENCARGADO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Atención a Víctimas del Delito

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Atención a Víctimas del Delito

PREPARACIÓN:

Licenciatura / Egresado de Medicina

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguna

OBJETIVO

Valorar el estado de salud de los detenidos y personas, así como del personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar examen médico a personas detenidas.
- Dar seguimiento al estado de salud de las personas.
- Realizar certificado médico para licencia oficial.
- Realizar exámenes médicos al personal.
- Dar consulta en general al personal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with some illegible scribbles.]

[Handwritten mark or signature in blue ink on the right margin.]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Manejar correctamente la información del área, así como la del personal para un mejor funcionamiento en equipo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar oficios en general.
- Enviar correspondida.
- Elaborar formatos varios.
- Archivar y controlar documentos.
- Controlar asistencia.

(Handwritten mark)

AUXILIAR JURÍDICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Jefatura de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

JEFE INMEDIATO:

Jefe de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

23-60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN

DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Orientación a policías y dirección en temas jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar contentaciones de oficios.
- Dar apoyo a policías.
- Realizar llenado de actas.
- Elaborar informes.
- Realizar información justificada ante dirección.

R-----

(Handwritten signature)

K

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1763

AUXILIAR JURÍDICO DE ASUNTOS INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Orientación a policías y dirección en temas jurídicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar contentaciones de oficios.
- Dar apoyo a policías.
- Realizar llenado de actas.
- Elaborar informes.
- Realizar información justificada ante dirección.
- Conocer sobre las faltas graves en que incurran los policías municipales a los principios de actuación previstos en el reglamento de la comisión del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Turnar procedimientos sobre el incumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en el reglamento del servicio profesional de carrera honor y justicia.
- Establecer procedimientos de investigación y realizar audiencias sobre la falta de disciplina de policías municipales.

TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Jefatura de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Asuntos jurídicos Atención a Víctimas del Delito

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
18-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proporcionar atención a víctimas de delitos, asesoría a los familiares, gestiones de tramites a juzgado civil y otras dependencias.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dar asistencia a personas menores resguardadas por el área operativa de Seguridad Pública.
- Informar a Juzgado civil sobre la situación de riesgo de menores de edad.
- Hacer localización de familiares resguardados por el área operativa de Seguridad Pública y Tránsito y Vialidad.
- Proporcionar atención a víctimas en situación de crisis.
- Realizar investigaciones mediante visitas domiciliarias.
- Dar asistencia a infantiles resguardados por negligencias.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AL DELITO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN AL DELITO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

JEFE INMEDIATO:
Director de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Psicólogo
Policía

OBJETIVO

Proporcionar charlas de prevención de delitos a escuelas y colonias del Municipio para crear conciencia y sensibilización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actas del departamento en materia de prevención.
- Dar atención necesaria al público para la prevención de delitos.
- Realizar charlas de implementación de estrategias para la prevención del delito.
- Elaborar programas de prevención del delito.
- Coadyuvar en acciones de la prevención del delito con las tres órdenes de gobierno.
- Establecer los turnos de trabajo del personal a su cargo.
- Programar y calendarizar con el sector educativo la impartición de programas en materia de prevención del delito.
- Programar pláticas del programa "Vecino Vigilante" en cada una de las colonias del Municipio.
- Establecer y ejecutar planes, programas, proyectos y operativos, enfocados a niñas, niños y adolescentes.
- Desarrollar técnicas, dinámicas y talleres de superación personal.
- Facilitar la información a los medios de comunicación de los avances y objetivos logrados en los planes, programas y proyectos en materia de prevención del delito y aquellos encargados por el (la) titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1764

PSICOLOGO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal
(Comisionado a
Prevención al Delito)

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de
Prevención al Delito

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización
Facilidad de palabra
Planeación
Creatividad
Manejo de grupo

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Implementar un programa de prevención del delito en escuelas primarias y secundarias del Municipio de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Enlace a directivos de escuelas y entrevistas personalizadas para agendar actividades en sus escuelas con temas de prevención.
- Coordinación inter institucional en el municipio de Villa de Álvarez para charlas en las escuelas.
- Elaboración y realización de material de presentación para las charlas preventivas.
- Diseño, realización y práctica de material de difusión en prevención del delito.
- Realización de material (flyers) y lonas para campañas de prevención del delito.
- Realizar y diseñar tarjetas informativas de cada charla.

POLICIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Dirección de Seguridad Pública
(Comisionado a
Prevención del Delito)

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de
Prevención al Delito

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Manejo de Office
Comunicación
Organización
Facilidad de palabra
Planeación
Creatividad
Manejo de grupo
Formación en proximidad social

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Sensibilizar a los habitantes de las colonias del municipio de Villa de Álvarez la importancia de la organización vecinal y el fortalecimiento de la proximidad social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la elaboración del plan de trabajo del Departamento de Prevención del Delito (DPD).
- Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- Enlace con el Departamento de Planeación del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez.
- Monitorear la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Control y seguimiento de las metas del Departamento de Prevención del Delito en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2019.
- Segundo enlace del FORTASEG del Departamento de Prevención del Delito.
- Llenado de los formatos enviados por el Secretariado Ejecutivo Nacional
- Supervisión y seguimiento de los programas ejecutados con los recursos de FORTASEG.
- Enlace con los tres niveles de gobierno (Policía Federal, Fiscalía Federal, Fiscalía Estatal, Secretaría de Seguridad Pública del Estado, dependencias municipales) para calendarizar y desarrollar actividades en conjunto. (Escuelas de nivel básico y colonias)
- Programar y calendarizar actividades en las colonias del municipio.
- Colaboración en la elaboración y ejecución del Programa de Verano del Departamento de Prevención del Delito
- Elaboración de material para desarrollar Pláticas en las escuelas de nivel básico, así como en las colonias.
- Impartición de pláticas alusivas a la Prevención del Delito en las escuelas de nivel básico, así como en las colonias.

VALIDÓ:

Lic. Esther Gutiérrez Andrade
PRESIDENTA MUNICIPAL

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

12-1-11
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1765

DIF MUNICIPAL

DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL VILLA DE ALVAREZ

AREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización
Habilidad numérica.

EXPERIENCIA:
2 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas
Jefe de Departamento Jurídico
Encargada de Dirección de Preescolar "Las Águilas"
Coordinadora de Voluntariado

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las acciones para la operación de los programas institucionales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Villa de Alvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar acuerdos con el Patronato del DIF Municipal respecto a las políticas y actividades a desarrollar.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los acuerdos de coordinación con dependencias y entidades estatales o municipales, para la prestación de Servicios de Asistencia Social.
- Conocer y aprobar junto con el Patronato, los convenios de colaboración que se efectúen con Instituciones y organismos, de los sectores social y privado.
- Analizar y aprobar junto con el Patronato, los Programas de Asistencia Social que formule el DIF Municipal.
- Determinar de acuerdo con el Patronato, acerca de la integración de comités técnicos para la realización de Programas de Asistencia Temporales.
- Establecer las políticas generales que deberán seguir las direcciones y departamentos que conforman el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Villa de Alvarez.
- Vigilar que los acuerdos tomados en las sesiones se cumplan cabalmente
- Presidir los eventos propios del Sistema y acudir a representarlo en los organizados por el DIF Estatal y Nacional y otras instituciones públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones periódicas que organiza el DIF Estatal con los sistemas municipales.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.
- Realizar Actividades que el Presidente Municipal le asigné para cumplir con los objetivos de la Dirección General

SECRETARÍA DE DIRECCIÓN Y PRESIDENCIA

Secretaría

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Carrera comercial, con preparatoria y estudios de cómputo

RANGO DE EDAD:
18 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Trabajo en Equipo
Comunicación
Conocimiento básico en computación y administración

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Elaboración, control, distribución y resguardo de correspondencia, así como apoyo en los trámites administrativos de la Directora General del DIF Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar la organización de la agenda de la directora y presidenta.
- Atender al público que se desee entrevistar con la directora y presidenta.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecanografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes a la Directora y presidenta
- Coordinarse con todos los departamentos para la canalización de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la directora.
- Dar, por instrucción de la Dirección General, avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesario a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Atender todas las solicitudes de la directora.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible con los asuntos relativos a la gestión de la Dirección General.
- Encargarse de las actividades que le encomiende la Dirección General como parte de los programas del DIF.
- Apoyar los diferentes eventos especiales de la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

A handwritten mark or signature at the bottom right corner of the page.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento de leyes, administración y contabilidad
Organización
Manejo de Personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Encargada de Compras y Adquisiciones
Encargada de Recursos Humanos
Auxiliar Contable
Encargado de Sistemas
Encargado de Enlace Municipal

OBJETIVO

Planear, organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento eficaz de los programas y objetivos establecidos en DIF Municipal, aplicando las leyes, reglamentos y demás ordenamientos fiscales que lo enmarquen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Elaborar el Presupuesto de Egresos, considerando los gastos reales ejercidos durante el período fiscal anterior.

Elaborar el Presupuesto de Ingresos, verificando que el monto presupuestado sea equivalente a los Egresos programados.

Vigilar que el pago de nómina de los empleados del DIF Municipal, así como las obligaciones fiscales, el pago de la seguridad social y el Fondo de pensiones, se cubran en las fechas establecidas para tal efecto.

Establecer mecanismos de control interno que le permitan regular, con austeridad, los gastos de servicio telefónico, de suministro de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, y en general aquellos gastos de operación del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Implantar un sistema para el control de los Bienes Patrimoniales de la Institución, que le permita la localización, ubicación y determinación del valor de los mismos, así como el control de los resguardos del personal responsable de los Bienes asignados.

Formular los Estados financieros, que le permitan verificar el ejercicio de las partidas presupuestales.

Elaboración y Actualización de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que son propiedad del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Supervisar el pago de prestaciones del personal, considerando las disposiciones contenidas en el Acuerdo de Concertación Laboral vigente.

Tramitar mensualmente ante la Tesorería del Ayuntamiento, la radicación del subsidio mensual.

Proporcionar el apoyo y la información que requiera la Presidenta del DIF Municipal.

- Supervisar el registro de los asientos contables, así como el sistema que se aplica actualmente, verificando la aplicación de las tablas del I.S.R., aportaciones obrero patronales al IMSS, etc.
- Establecer, coordinar y controlar el sistema de compensaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez (sueldos, salarios, evaluación de puestos y desempeño), a fin de lograr la equidad interna a través de una justa remuneración, de acuerdo a la función y perfil de cada puesto.
- Supervisar y validar el proceso de selección y contratación de personal, así como de la creación de nuevas estructuras y promociones internas de personal, para cubrir las necesidades propias de la Institución en materia de recursos humanos.

(Handwritten mark)

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten signature and initials)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1766
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

- Implementar los procesos administrativos para la elaboración de la nómina de manera oportuna, con el fin de que el personal reciba el pago salarial, en el tiempo y forma establecidos.
- Coordinar y supervisar los programas y procedimientos requeridos por las instituciones de Servicios (IMSS, PENSIONES), para el pago de prestaciones del personal del Sistema.
- Establecer y aplicar las políticas y procedimientos en materia de control de incidencias, para aplicar en nómina los ajustes necesarios, así como detectar las circunstancias en que se desarrollan las mismas.
- Supervisar y controlar la plantilla de personal para otorgar el pago exacto a los trabajadores y controlar los movimientos efectuados en el personal.
- Verificar que los pagos que se efectúan a otras instituciones por concepto de prestaciones, sean en tiempo y forma.
- Coordinar el pago de incentivos al personal del Sistema, a fin de que éste se realice en tiempo y forma.
- Verificar la adecuada aplicación de las prestaciones, obligaciones y sanciones al personal, según lo especifica el Contrato Colectivo.
- Suministrar a todas las áreas del Sistema, los recursos presupuestados con base en prioridades para la adecuada prestación de los servicios institucionales, y así cubrir los compromisos adquiridos, además de administrar el recurso financiero.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas del Sistema, para que sean aplicados debidamente y apegados a procedimiento.
- Supervisar la entrada de recursos por los diferentes conceptos, como son: Subsidios federales y estatales, donativos en efectivo o en especie, cuotas de recuperación y otros ingresos, para que se realicen los registros adecuadamente identificando su origen.
- Confirmar el cumplimiento del proceso de pago a proveedores con base en las disponibilidades financieras, para evitar sobregiros y garantizar el pago a proveedores.
- Elaborar reportes administrativos que proporcionen elementos de juicio a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Dar contestación y seguimiento a los dictámenes de auditorías practicadas por Contraloría, Auditoría Superior, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría interna, con el objeto de aclarar las observaciones requeridas, retroalimentar y corregir las políticas y procedimientos establecidos.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de Compras Almacén, Activos Fijos y Empresas Generadoras, para el adecuado suministro de recursos materiales que permita el eficaz desempeño del Sistema DIF Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'K', 'g', 'A/Q', 'R', and a large signature at the bottom.]

[Handwritten mark or signature at the bottom right corner.]

Dar seguimiento a los procedimientos de compra, control y suministro de los materiales requeridos por las diversas áreas, bajo condiciones favorables para el Sistema.

- Asistir a los procesos de Compras por Licitación, realizados en el Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Dar transparencia al proceso de compras, identificando los tipos de compras, así como las políticas de operación, conforme a lo establecido en el lineamiento de Adquisiciones y enajenaciones del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar la recepción, resguardo, manejo y control de las existencias del Almacén del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Participar en la definición de requerimientos de materiales de uso común que debe tener en existencia el Almacén, como: Papelería, artículos de oficina, formas pre impresas de uso general, entre otros.
- Planear, proponer y administrar las unidades de negocio internas, con el propósito de obtener el mayor rendimiento y aprovechamiento para que los recursos financieros que generen sean total y exclusivamente para los programas de asistencia social del Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Supervisar el registro de los activos fijos propiedad del Sistema, verificando su resguardo, actualización, depreciación y aseguramiento.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12-1-11
Jpp

119

hmp mmm

↑



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1767
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

JEFATURA DE DEPARTAMENTO JURÍDICO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:

Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Liderazgo
Manejo de Personal
Comunicación
Organización
Conocimiento de leyes,
tratados internacionales y
reglamento municipal

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Abogado Auxiliar
Trabajo Social
Encargada de MAVI
Auxiliar
Auxiliar Administrativo
Encargada de PANNAR
Psicólogo

OBJETIVO

Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.

Asesorar jurídicamente al Sistema DIF Municipal Villa de Álvarez, ante los distintos tribunales estatales o federales, velando por los intereses del mismo, así como efectuar los procedimientos legales correspondientes

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Prestar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores de edad, adultos mayores, discapacitados, a mujeres en situación de vulnerabilidad, y en general a personas sin recursos económico, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.

Colaborar y Auxiliar a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral, relativa a los menores de edad.

Fomentar acciones de paternidad responsable que propicien los derechos de los menores de edad, la satisfacción de sus necesidades, salud física y mental.

Atención a mujeres, hombres, niñas, niños, adolescentes y adultos mayores, víctimas de violencia familiar.

Llevar juicios de pensión alimenticia, guarda y custodia, divorcios por mutuo consentimiento, convenios de pensión alimenticia, a la población del Municipio de Villa de Álvarez, que se encuentre en situación de vulnerabilidad, derivado de su género, cultura, y economía.

Coordinar con el DIF Estatal, la Dirección del Registro Civil del Municipio la Campaña del Estado Civil de las Personas, Empoderando mi identidad, o cualquier campaña que tenga que ver con la aclaración y complementación de actas de nacimiento, matrimonio o defunción, inscripción de actas de nacimiento extranjeras y registros extemporáneos.

Participar y coordinar la campaña de matrimonios colectivos.

Dar seguimiento al control de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, así como regularizar en su caso su situación.

- Instrumentar las denuncias o demandas presentadas por el DIF Municipal Villa de Álvarez, interponiendo la contestación de aquellas que fueran presentadas en contra de este organismo descentralizado, así como el seguimiento de los procedimientos respectivos ante las autoridades correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '10' and a signature that appears to be 'Luis...']

[Handwritten mark or signature in blue ink at the bottom right corner.]

- Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.
- Instrumentar los convenios y contratos de diversas modalidades, como son: Compraventa, comodato, prestación de servicios, honorarios, en otros, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Participar de ser necesario en las juntas del Comité de Compras y Adquisiciones interno, en los procesos que esté lleve a cabo.
- Formular proyectos, reglamentos, leyes, códigos, que rigen la vida interna de DIF Municipal Villa de Álvarez, así como la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Villa de Álvarez.
- Participar de ser necesario en el Comité de Transparencia del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ENCARGADA DE DIRECCIÓN DE PREESCOLAR "LAS NIÑAS"

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Computación,
Administración y contabilidad
Pedagogía
Capacidad de organización
Manejo del Personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Educadoras
Secretaria
Intendente
Cocinera

OBJETIVO

Fomentar la educación escolar y extra escolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollo del programa operativo anual.
- Coordinar la Planeación mensual. Se presenta en los primeros cinco días de cada mes a dirección para su revisión y aprobación y es de carácter abierto, lo cual significa que es la educadora quien debe seleccionar o diseñar las situaciones didácticas que considere más conveniente para que los alumnos desarrollen las competencias propuestas y logren los propósitos fundamentales. Tiene la libertad de seleccionar los temas, problemas o motivos para interesar a los alumnos y propiciar aprendizajes.
- Realizar el Desarrollo de evaluación o diagnóstico inicial, Evaluación intermedia, Evaluación final y Sesiones psicológicas.
- Atender a niños canalizados por maestras de grupo, una vez que están detectan alguna necesidad especial.
- Realizar pláticas mensuales a padres de familia (taller para padres).
- Coordinar los servicios de apoyo médico.
- Establecer controles para revisión de los alumnos al ingreso del plantel, pláticas mensuales para alumnos sobre higiene y cuidados.
- Realizar actividades de protección civil. El personal recibe cursos de primeros auxilios durante el periodo vacacional de los niños, así como el manejo de extintores, además se realizan simulacros mensuales a cargo de la directora.
- Programar actividades Extraescolares en el ciclo escolar.
- Organizar y realizar los festejos mensuales.
- Apoyar en los diferentes eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

12-1-12

[Handwritten signature]

K

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1768
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

COORDINADORA DE VOLUNTARIADO DIF VILLA DE ÁLVAREZ

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:

- Básico de computación
- Administración y contabilidad
- Primeros Auxilios
- Conocimiento de leyes y Reglamentos de la Administración Municipal

Organización
Manejo del Personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Maestras talleres vespertinos

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los voluntarios, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Sistema DIF Municipal a fin de promover y fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conectar con el voluntariado Estatal para conocer los programas generales a realizar por los voluntariados municipales.
- Comunicar a las voluntarias los programas a seguir y repartir actividades a realizar por cada una de ellas de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.
- Conseguir recursos económicos y/o materiales mediante eventos especiales con el fin de recabar fondos para la realización de programas.
- Contactar a las personas idóneas para que lleven a cabo los cursos o pláticas que se ofrecerán a la población.
- Visitar periódicamente a las colonias o comunidades en donde se está trabajando para la supervisión.
- Resolver o canalizar a la instancia correspondiente del DIF o del H Ayuntamiento, los reportes sobre algún tipo de problemática detectado por las voluntarias.
- Realizar informe de ingreso y egresos de eventos realizados por el voluntariado, así como la presentación de las facturas correspondientes y entregarlo al Jefe de Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Realizar las actividades y trámites administrativos y contables inherentes a sus funciones.
- Asistir a las reuniones convocadas por la presidenta o el director general.
- Llevar a cabo las reuniones del voluntariado (mínimo una bimestral) donde se les dé a conocer a las voluntarias las actividades a realizar en el periodo.

Elaborar informes mensuales de actividades dirigidos a la presidenta, con copia a la directora general Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Villa de Álvarez, para su conocimiento.

- Participar con la presidenta y todo el voluntariado Municipal con la Cruz Roja Mexicana.
- Apoyar en los eventos especiales anuales organizados por la institución.
- Apoyar en las brigadas médico-asistenciales y en las campañas de salud que lleve a cabo el DIF.
- Acompañar a la presidenta a los eventos del DIF Estatal del área de su competencia o de otras instituciones que la inviten.
- Apoyar a las demás áreas que integran el DIF Municipal para alcanzar los objetivos de la institución en beneficio de la población.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales centros de acopio del DIF Municipal.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cmp', 'R.', and 'R.']

ENCARGADO DE ÁREA DE SERVICIOS MÉDICOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Coordinación de Asistencia Social

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimientos en medicina general
Conocimiento en leyes, Reglamentos de la Administración Municipal
Organización
Manejo del personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Médico General

Terapista Física

Intendente en UBR

OBJETIVO

Coordinar las acciones del personal médico en bien de la salud y del mejoramiento de la calidad de vida de las personas de nuestro Municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Planear y notificar del programa mensual de acciones a realizar.

Llevar un control semanal de enfermedades infectocontagiosas detectadas en el Municipio de Villa de Álvarez e informar a la Secretaría de Salud.

Elaborar con periodicidad mensual e informe sobre el concentrado de consultas generales, psicológicas, de terapia y planificación familiar, canalizándolo al DIF Estatal Villa de Álvarez.

Apoyar las campañas de Vacunación Nacional.

Procurar los medios para ocupar los consultorios de instrumental médico y mobiliario que nos permita elaborar en condiciones óptimas.

Organizar campañas de acopio de medicinas para abastecer la farmacia del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Organizar y promover la optimización de los medicamentos y el material de curación.

Atender la solicitud de las personas para consultas a domicilio y llevar el seguimiento de su atención, además de proporcionales si está al alcance los medicamentos.

Coordinarse con las demás áreas que conforman el DIF Municipal Villa de Álvarez, para alcanzar los objetivos institucionales.

Coordinarse con los demás departamentos, organizar y calendarizar las brigadas médico-asistenciales en colonias y comunidades rurales.

Abastecer oportunamente de materiales de curación, instrumental médico, papelería, material de limpieza y mantenimiento de los consultorios.

Supervisar las asistencias de los médicos, así como el cumplimiento de sus funciones.

Estar al pendiente de las necesidades y desperfectos de los consultorios para su inmediato reporte a la autoridad correspondiente.

- Gestionar la compra de instrumental médico reportada como necesaria por los responsables de consultorios.
- Encargarse de proveer de atención médica a la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en eventos especiales a la institución.
- Programar a los médicos y/o a las asistencias con pláticas a grupos vulnerables para mejorar su calidad de vida.
- Organizar campañas especiales de atención de osteoporosis, cáncer de la mujer y problemas de la visita.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

R- - - - -
Jup

Kg

119

Intendente en UBR

Intendente en UBR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1769

SESION

No.

ACTA No.

LIBRO

FOJAS

COORDINADORA DE AREA DE ASISTENCIA SOCIAL

AREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACION:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento en leyes, tratados internacionales y Reglamentos de la Administración Municipal
Conocimiento en gestión de apoyos Institucionales y de organizaciones civiles

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargada (o) de Programa Atención a Casos
Encargada (o) de Programa Comunidad Diferente
Encargada (o) de NutreDIF
Encargada (o) Área Médica

OBJETIVO

Brindar atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, mediante servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el DIF Municipal Villa de Alvarez, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de los Programas de Asistencia Social, que se orientan a la Población.
- Coordinarse con el DIF Estatal, para la obtención de apoyos en la prestación de servicios asistenciales que rebasen su capacidad de cobertura.
- Elaborar los Informes Trimestrales de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Proponer cursos de capacitación para el personal de la Institución, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de trabajo programados.
- Coordinar campañas de donación, que proporcionen al DIF Municipal artículos diversos, en respaldo al cumplimiento de los programas asistenciales.
- Acompañar a la Presidenta en las actividades de la Institución, proporcionándole previamente la información que corresponda.
- Incluir para su atención, las solicitudes que la población le manifieste al Presidente Municipal, en las audiencias Públicas del Ayuntamiento.
- Establecer acciones para atender a la población del Municipio en caso de desastre, coordinándose con las autoridades de protección civil.
- Elaborar en coordinación con el personal los roles vacacionales, de acuerdo a las cargas de trabajo existentes, y el otorgamiento de permisos económicos, conforme a la normatividad vigente para tal efecto.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

ENCARGADA DE AREA DE PANNAR

AREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefatura Departamento de Jurídico

PREPARACION:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimientos en aplicación de programas, federales, estatales, municipales
Conocimiento en leyes y Reglamentos de la Administración Municipal
Básico computación y administración
Organización
Manejo del personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Pedagoga
Auxiliares
Maestra

OBJETIVO

Coordinar las estrategias para la generación de habilidades y capacidades sociales en cada una de las etapas del proceso formativo de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Villa de Alvarez, con la finalidad de lograr bases sólidas para su desarrollo personal y social.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ejercer el control y la supervisión en la aplicación de las temáticas del Programa PANNAR, que se orientan a la Población.
- Elaborar en Enero de cada año el Programa Operativo Anual.
- Coordinarse con el DIF Estatal, de acuerdo al convenio de colaboración establecido para el intercambio de información y aplicación de las reglas de operación de programas de atención a niñas, niños y adolescentes en riesgo.
- Elaborar los reportes periódicos de los avances en la aplicación de los Programas a su cargo.
- Supervisar la actualización en las modificaciones de Leyes y Decretos con el responsable del área de asistencia jurídica para la Defensa del Menor y la Familia.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

COORDINACIÓN ÁREA DE EVENTOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24-65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Básico computación y administración
Archivonomía y redacción
Organización
Manejo del personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Encargado de Comunicación Social
Interfrendes
Chóferes

OBJETIVO

Brindar los servicios generales requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez, para el cumplimiento de los objetivos Institucionales, brindando apoyo logístico en la realización de los eventos programados, así como en las áreas de transporte, combustible, mensajería, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de la infraestructura física.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar semanalmente la lista de verificación al 100% de las unidades de transporte.
- Aplicar diariamente la lista de verificación de limpieza y mantenimiento.
- Realizar cada seis meses una inspección y verificación de las condiciones que guardan la infraestructura y los espacios relacionados a los servicios que brinda la Institución.
- Organizar solicitudes de traslado diario, dando prioridad a lo solicitado y programado de manera oportuna.
- Realizar semanalmente la compra de combustible de acuerdo con la programación del gasto, y llevar un control preciso de entrada y salida de gasolina y aceite.
- Atender las requisiciones de servicios autorizadas, manteniendo actualizada diariamente la Bitácora de Servicios generales y la Bitácora del Programa de Mantenimiento Preventivo.
- Realizar cada tres meses un comparativo de los gastos de operación y mantenimiento, con el mismo periodo del año anterior, para comprobar la eficiencia en la optimización del presupuesto.
- Apoyar en la logística para la realización de los eventos realizados por la Institución.
- Actualizar mensualmente el Inventario de Bienes y Suministros de Servicios Generales.
- Reportar al Jefe Administrativo, si es el caso, los faltantes en los suministros proporcionados para atender las requisiciones de eventos o la reposición de material dañado por el uso.
- Entregar semanalmente al Jefe de Administración y Finanzas el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

COORDINACIÓN ÁREA DE ADULTOS MAYORES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Director General del DIF Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Básico computación y administración
Archivonomía y redacción
Organización
Manejo del Personal

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Instructor de Activación Física
Maestro Música
Maestro Danza
Maestro de Coro
Maestras
Manualidades

OBJETIVO

Atender de manera integral a la población adulta mayor y promover una cultura en favor del envejecimiento saludable, a través del seguimiento oportuno al cronograma de actividades con base en los requisitos especificados en el Proceso de Atención para los Adultos Mayores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad a los Adultos Mayores que acuden a las actividades de terapia ocupacional en los grupos de convivencia de la Institución.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que participan en las actividades con base en el calendario establecido para cada grupo.
- Elaborar un expediente de cada grupo.
- Integrar el expediente personal de los Adultos Mayores registrados en el Padrón.
- Elaborar las credenciales o camets de identificación de cada integrante del Grupo.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de atención para los Adultos Mayores.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención para los Adultos Mayores y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin. Includes a large signature at the top, a signature 'K' in the middle, a signature 'K10' below it, and several other signatures and initials at the bottom. A vertical line of dashes is also present.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1770

SECRETARIAS

AREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Básico computación y administración
Archivonomía y redacción
Capacidad de organización
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asistir a la Coordinación en actividades secretariales y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar la organización de la agenda de su departamento o área.
- Atender al público que se desee entrevistar con el jefe o coordinador de área o departamento.
- Atender y registrar las llamadas telefónicas.
- Mecanografiar, recibir, registrar y enviar la correspondencia.
- Mecanografiar discursos y programas para eventos.
- Registrar y recordar pendientes la jefatura o coordinación.
- Coordinarse con todos los departamentos para la remisión de asuntos.
- Integrar y ordenar los archivos de la jefatura o coordinación.
- Dar avisos al personal y funcionarios.
- Solicitar el material de oficina necesaria a la dirección de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
- Atender todas las solicitudes de la dirección.
- Guardar la mayor discreción y respeto posible.
- Apoyar en todas las áreas que se requiera.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Básico computación y administración
Archivonomía y redacción
Capacidad de organización
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área por instrucción del Director, Jefe o Coordinador del Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite correspondiente.
- Dar seguimiento a los casos atendidos o canalizarlos a la instancia correspondiente.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Controlar el documento o registros que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- Realizar las actividades que le sean asignadas.
- Apoyar en la entregar diversos apoyos, recabando los datos generales completos del beneficiario.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Elaborar el informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se le solicite.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.]

TRABAJADOR SOCIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe Inmediato de acuerdo al organigrama de su departamento o área

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Administración y Contabilidad
Primeros Auxilios Básico en computación,
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal
Capacidad de organización

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Otorgar apoyos de asistencia social a la población vulnerable del Municipio de Villa de Álvarez, brindando atención personalizada que permita la elaboración de un diagnóstico socioeconómico para orientar, gestionar y realizar el seguimiento de cada caso. Asegurando la atención permanente a la población en situación de vulnerabilidad, brindando servicios integrales de asistencia social, derivado de los programas del área donde se encuentre asignada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender al público que demanda algún servicio u orientación, con el espíritu de comprensión y tolerancia que cada uno de los casos amerite.
- Valorar las solicitudes de apoyos y darles el trámite u orientación correspondiente.
- Realizar entrevistas con el fin de formular un diagnóstico real de los casos.
- Realizar los estudios socioeconómicos y las visitas domiciliarias que sean necesarias, así como el registro del estudio socioeconómico para llevar un mejor control del caso.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Dar seguimiento a los casos atendidos, transferidos al área correspondiente, o remitirlos a la instancia adecuada según el apoyo solicitado.
- Registrar y entregar diversos apoyos, recabando la firma del beneficiario con los datos generales completos.
- Preparar e impartir pláticas de orientación sobre diversos temas.
- Atender y desarrollar los programas y campañas que se organicen por la institución.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

PSICÓLOGAS (OS)

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefatura de Departamento de Jurídico

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Administración y Contabilidad
Primeros Auxilios Básico en computación,
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal
Capacidad de organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Brinda atención psicológica con trato humano, respetuoso y ético a las personas que son canalizadas ya sea por trabajo social o por el área de asistencia jurídica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender y brindar el servicio de Psicología en general.
- Abrir expediente por cada paciente atendido, con la documentación que según el caso en particular requiera.
- Aplicar las Pruebas psicométricas y/o proyectivas que permitan hacer un diagnóstico adecuado sobre el estado emocional y rasgos conductuales.
- Brindar sesiones de orientación y terapia individual.
- Orientar a toda población con temas que contribuyan a preservar los niveles óptimos de salud emocional.
- Entregar semanalmente el informe de casos nuevos.
- Elaborar y entregar el informe mensual.
- Asistir a las comunidades para llevar los servicios de Psicología, en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organice la Institución.
- Participar en las brigadas médico-asistenciales rurales y urbanas que organiza la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por la Dirección General o por la Coordinación de los Servicios Médicos.
- Apoyar en cualquier acción, servicio, campaña o actividad que se le solicite.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales de la institución.
- Proporcionar terapia familiar a familia, parejas tendientes a la desintegración familiar.
- Participar con el área trabajo social en las acciones tendientes en la modificación de los factores que han facilitado la desintegración familiar, la alteración de la conducta y en todo lo tendiente en los problemas propios de la familia.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

R-

170



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1771

ENCARGADA (O) PROGRAMA MAVI

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefatura de Departamento Jurídico

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Administración y Contabilidad
Primeros Auxilios Básico en computación,
Conocimientos de leyes y Reglamentos de la Administración municipal
Capacidad de organización

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Contribuir a que las mujeres violentadas logren tener una vida libre de violencia, garantizando una atención integral a través de los programas asistenciales del DIF Municipal de Villa de Álvarez, que les permitan una mejor calidad de vida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar atención integral de calidad y con un enfoque humanista a la población que solicite los servicios del Módulo de Atención a la Violencia Familiar.
- Brindar el acompañamiento técnico necesario según sean las características de la víctima y su situación.
- Observar en la atención de los usuarios del MAVI una conducta ética y de valores, generando las condiciones para su recuperación y rehabilitación en el menor tiempo posible y de manera favorable.
- Llevar un control de la asistencia de las personas que integren los grupos de autoayuda.
- Elaborar un expediente de cada persona y de cada grupo.
- Actualizar en enero de cada año el Programa Operativo y Diagnóstico del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Revisar mensualmente el cronograma de actividades del Programa de Atención a la Violencia Familiar.
- Cumplir con los requisitos señalados para el desarrollo del Plan de Calidad del Programa de Atención a la Violencia Familiar y actualizar periódicamente la Lista Maestra del Proceso.
- Entregar de manera puntual el informe mensual de actividades a la Jefa de Departamento Jurídico.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

CHOFERES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Coordinadora del Área de Eventos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimiento de los reglamentos de vialidad y tránsito
Conocimientos básicos de mecánica

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Proveer el servicio de transporte al personal del DIF Municipal Villa de Álvarez, otorgando atención oportuna, segura y eficiente, mediante programas de capacitación al personal y mantenimiento preventivo programado al parque vehicular, para conservarlo en óptimas condiciones en beneficio de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar antes de iniciar labores el vehículo bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos: gasolina, nivel de aceite, presión de llantas, agua y limpieza en general.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato las fallas del vehículo para el mantenimiento correctivo oportuno.
- Apoyar en la carga y descarga de despensas, así como otros objetos motivo de traslado.
- Apoyar los viernes al programa de desayunos escolares.
- Realizar funciones de mensajería cuando sea necesario.
- Apoyar en los diversos eventos especiales que realiza la institución
- Brindar servicio de traslado con seguridad, oportunidad, atención y respeto, al personal de la Institución, a los distintos puntos de la ciudad o del Estado, por cuestiones de trabajo, a fin de apoyar en el buen desarrollo de las funciones de cada área del DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Abstenerse de realizar actividades, dentro y fuera de la jornada laboral en vehículos oficiales y que éstas correspondan a asuntos de carácter personal o privado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

MÉDICOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:

Coordinación de Asistencia Social

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

25 - 65 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Primeros Auxilios

Básico en computación

Relacionados con la profesión de medico

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Brindar servicios médicos integrales de calidad a la población vulnerable en los consultorios ubicados en las zonas urbana y rural del Municipio de Villa de Álvarez, con apego al programa de trabajo, reportando mensualmente el logro de metas y objetivos. Participar activamente en brigadas y campañas de salud, de igual forma en acciones en caso de contingencia y en todos los eventos a los que convoque la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Atender y proporcionar consulta general a quien lo solicite.

Revisar y organizar sus herramientas de trabajo: Instrumentos médicos: termómetro, estetoscopio, baumanómetro, etc., y formatos de registros.

Atender y proporcionar servicios de salud a la población, registrando al paciente en la Hoja diaria del médico.

Orientar y dar seguimiento para la nutrición y crecimiento del niño sano.

Participar activamente en las campañas de vacunación y en los eventos de fomento a la salud en los que participe la institución.

Acudir como mínimo dos veces a la semana a las Unidades de Básicas de Rehabilitación del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Revisar semanalmente el material de consulta y en caso de requerir reposición del mismo, solicitar su compra por medio de la Hoja de Requerimientos, para posteriormente firmar de recibido a la entrega del material solicitado.

Entregar semanalmente los días viernes las cuotas de recuperación con sus respectivos recibos y formato correctamente llenado, respetando el orden consecutivo de los folios de los recibos.

Elaborar y entregar el informe concentrado de actividades realizadas en cada consultorio, así como el de planificación familiar tanto de DIF como de SSA, (este último en coordinación con su asistente).

Revisar de manera conjunta con el encargado (a) de servicios Médicos los resultados del informe mensual general para analizar el cumplimiento de indicadores del servicio.

- Brindar consulta a domicilio cuando le indique su superior, y entregar un reporte del caso atendido y su tratamiento.
- Apoyar en actividades para la atención de la población en caso de desastres naturales y albergues temporales.
- Apoyar en brigadas médico-asistenciales rurales o urbanas cuando se le solicite.
- Portar bata y gafete en horas de trabajo.
- Realizar Actividades que le sean asignadas para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1772
SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____

ENCARGADA (O) TRANSPARENCIA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Jefe de Departamento de Administración y Finanzas

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
24 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Bases de datos Redes
Software Hardware
Paquetería
Administración general
Conocimiento de Leyes y Reglamentos
Armonización Contable

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Media

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de acceso a la información pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administración de los recursos e infraestructura con la finalidad de instalar sistemas de información necesarios para cumplir con los lineamientos establecidos por los diferentes órganos de fiscalización.

Evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática del organismo.

Promover la capacitación del personal con relación a la operación de sistemas informáticos.

Digitalizar la información Administrativa para mantener actualizados los documentos en los diferentes módulos del Sistema Integral.

Verificar la integridad de la información que genera el Sistema Integral.

Asesorar al personal del organismo con relación a la operación del sistema integral.

Asesoría presupuestal y contable a las diferentes áreas que conforman la Dirección de Administración y Finanzas en cuanto a la elaboración del Presupuesto y registros.

Apoyo en el cierre y emisión de la Cuenta Pública Mensual y Anual.

Programar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en coordinación con la Dirección de Sistemas del Municipio Villa de Álvarez.

Reestructuración de la Red interna del Edificio Central administrando mejorando los recursos con los que se cuenta.

Apoyo en las diferentes áreas en cuanto a configuración de equipo y el uso de diferentes programas.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Realizar las gestiones necesarias de manera interna para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

- En coordinación con el comité de transparencia elaborar procedimientos internos que permitan una mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar un control del registro de las solicitudes de acceso a la información con sus respuestas y resultados.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del organismo y hacer de su conocimiento a las diferentes coordinaciones la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley.
- Tener actualizada la página WEB del DIF MUNICIPAL, en todo lo que se refiera a la información que deba ser proporcionada a la opinión pública según las leyes que rijan el acceso a la información y transparencia de los Órganos de Gobierno.
- Administración General de la página web y coordinar las actualizaciones de noticias, tramites e información en general en conjunto con el área de Comunicación Social.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

COMUNICACIÓN SOCIAL

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:

Coordinación de Eventos

PREPARACIÓN:

Licenciatura

RANGO DE EDAD:

24 - 65 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Bases de datos Redes,
Software, Hardware,
redacción
Administración general,
periodismo
Conocimiento de Leyes y
Reglamentos
Armonización Contable

EXPERIENCIA:

1 año

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez a través de los medios de comunicación para mantener informados a los habitantes del Municipio acerca del trabajo de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Crear, mantener y mejorar la imagen institucional para difundir las acciones del Sistema DIF Villa de Álvarez a los habitantes del Municipio.

Entablar relaciones con los medios de comunicación, para la difusión oportuna y veraz de las actividades de la institución.

Conocer la información que se genere en los medios masivos de comunicación respecto al DIF Municipal de Villa de Álvarez y en los casos necesarios, hacer las aclaraciones pertinentes que permita mantener la buena imagen institucional.

Coordinar ruedas de prensa para difundir las acciones más relevantes de todas las áreas del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Mantener colaboración con el área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, para efecto de coordinar esfuerzos en la difusión de actividades.

Coordinar los trabajos en materia de diseño de lonas, trípticos y cualquier otro documento que maneje la imagen institucional.

Garantizar la cobertura de todos los eventos del DIF Municipal de Villa de Álvarez.

Realizar el archivo fotográfico y video gráfico de los distintos eventos y programas de la institución.

Recopilar la información necesaria para los informes de presidencia.

Elaborar las noticias para la página web del DIF Municipal Villa de Álvarez.

Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales del DIF.

Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

(Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin)

R - - - - -

(Signature)

K

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1773

INTENDENTES

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
DIF Municipal

JEFE INMEDIATO:
Coordinación de Eventos

PREPARACIÓN:
Bachillerato

RANGO DE EDAD:
18 - 65 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Conocimientos básicos en productos químicos
Limpieza y desinfección

EXPERIENCIA:
Indispensable

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y saneamiento los diferentes servicios del DIF Municipal Villa de Álvarez, cuidando el mobiliario y equipo, a fin de brindar servicios con óptimos niveles de higiene, y mantener permanentemente una imagen pulcra y agradable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Realizar diariamente la limpieza de los baños del personal que labora en las oficinas centrales. Proveer de todo lo necesario para los sanitarios y estar pendiente de su reposición.

Asear diariamente de manera general los espacios de trabajo de las diferentes áreas del edificio, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: sacudir, barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y el tratamiento de desechos.

Utilizar de manera racional los insumos para la limpieza (jabón, desinfectantes, aromatizantes, germicidas etc.), de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad de la Institución.

Realizar la limpieza de las explanadas, jardineras y áreas verdes, relacionadas a los espacios de trabajo.

Apoyar los días jueves y viernes de cada semana en las actividades para la distribución de insumos del Programa de Desayunos Escolares Sacar diariamente basura de contenedores del edificio antes de terminar la jornada de trabajo.

Programar semanalmente la limpieza de cristales, mosquiteros, ventiladores y en general de las áreas que requieren atención especial.

Realizar las actividades del Programa de mantenimiento señaladas en el Listado de control de limpieza.

Reportar a la Coordinación de Eventos las fallas de mantenimiento y los desperfectos que se detecten en el mobiliario y equipo de oficina.

Solicitar periódicamente el material de limpieza, así como los materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones.

- Realizar actividades de mensajería, cuando por circunstancias especiales sea necesario.
- Conservar las herramientas o aparatos que le proporcionen para realizar su trabajo y mantenerlos en buen estado.
- Realizar Actividades que el director le asigne para cumplir con los objetivos de la dirección.
- Entregar semanalmente a su jefe inmediato el reporte de las actividades realizadas.
- Apoyar en los eventos que realice el DIF Municipal Villa de Álvarez.
- Apoyar en las actividades encomendadas por su jefe inmediato para la atención de la población en caso de desastre en albergues temporales instalados por el DIF.
- Realizar Actividades que la Directora General le asigne para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

VALIDÓ:

LICDA. Martha Yadira Martínez Díaz
DIRECTORA GENERAL DEL DIF MUNICIPAL VILLA DE ÁLVAREZ

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1774

INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Instituto Villalvarense de la Juventud

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Liderazgo
Trabajo en equipo
Habilidad para resolver problemas
Facilidad de palabra
Facilidad de adaptación
Productividad
Gestora

EXPERIENCIA:
3 años

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO:

Coordinar, vincular, ejercer, promover la política pública en materia de desarrollo económico, Educativo, Deporte y Salud ofertada por el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez a los jóvenes Villalvarense.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las áreas del instituto, verificando que se cumpla con lo requerido para el desarrollo del buen funcionamiento de este, así como la toma de decisiones importantes y la asistencia a diferentes organismos que solicitan información o requieran su presencia.
- Difundir las actividades del Instituto Villalvarense de la Juventud
- Hacer los diseños requeridos, movilizar la página de Facebook, contestar y estar al pendiente de los mensajes que hacen los ciudadanos, así como tomar fotografías para las evidencias.
- Tener un buen funcionamiento y orden en la operatividad, papeleo y control con el personal.
- Recibir los oficios o realizarlos según sea el caso, contestar llamadas telefónicas, revisar el correo electrónico del Instituto, resguardar documentos importantes y ordenarlos, estar al pendiente del registro de asistencia, escribir la bitácora diaria, contestar el teléfono, así como otros requerimientos por la dirección.
- Llevar a cabo las actividades que organiza el Instituto Villalvarense de la Juventud
- Coordinar y organizar los eventos, talleres, cursos, charlas o cualquier otra actividad del Instituto, encargados de cotejar de los recursos financieros, materiales y humanos para realizar las actividades programadas.

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

VALIDÓ:

Lic. Delio Ayen Galindo Lara
DIRECTOR DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA JUVENTUD

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten mark or signature on the right margin.]

INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Instituto Villalvarense de la Mujer

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
23 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Honestidad
Administración

EXPERIENCIA:
1 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Brindar apoyo y atención a las mujeres del Municipio de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Villa de Álvarez.
- Crear y generar campañas de "No violencia" contra las mujeres a fin de generar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de vida.
- Gestionar becas de apoyo a estudios y capacitación.
- Crear y ejecutar programas integrales para atención a mujeres.
- Dar informes y seguimiento de estadísticas de índice de atención y violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas.
- Gestionar recursos públicos para capacitaciones con perspectiva de género.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:
Instituto Villalvarense de la Mujer

JEFE INMEDIATO:
Directora del Instituto Villalvarense de la Mujer

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Administración
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
6 meses

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Ninguno

OBJETIVO

Controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar oficios y demás documentos que requiera la Directora.
- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Brindar atención a ciudadanía.
- Mandar recursos a brigadas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1775

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

VALIDÓ:

Mtra. Dania Ibett Puga Corona
DIRECTORA DEL INSTITUTO VILLALVARENSE DE LA MUJER

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin:
- A large signature at the top.
- The initials "a.k." below it.
- A signature that looks like "H.A." with a checkmark.
- A signature that looks like "S.P." with the number "12" next to it.
- A large signature at the bottom.

Handwritten mark in blue ink on the right margin.

PATRONATO DE LOS FESTEJOS CHARRO TAURINOS DE VILLA DE ÁLVAREZ

ADMINISTRADOR GENERAL DE LOS FESTEJOS CHARRO TAURINOS

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

JEFE INMEDIATO:
Presidente Municipal

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Responsabilidad
Liderazgo
Trabajo en equipo
Honestidad
Administración

EXPERIENCIA:
1 años

RESPONSABILIDAD:
Alta

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar Administrativo

OBJETIVO

Planear y organizar los Festejos Charro Taurinos del municipio de Villa de Álvarez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y presentar un dictamen, conjuntamente con la Comisión de Hacienda Municipal, sobre las cuentas que presente anualmente el Patronato de los Festejos Charro Taurinos.
- Vigilar que se realicen acciones de promoción y mejoramiento de los festejos Charro Taurinos.
- Proponer al Cabildo acuerdos del Ayuntamiento para dotar a los Festejos Charro Taurinos de patrimonio y recursos propios.
- Vigilar las acciones que en el transcurso del año efectúe el Patronato e informar al Cabildo de estas.
- Coadyuvar con el Patronato de los Festejos Charro Taurinos.
- En general, las señaladas en el Reglamento al respecto y las que se deriven de los acuerdos de Cabildo.

ALFARERÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

JEFE INMEDIATO:
Administrador General del Patronato de los Festejos Charro Taurinos

PREPARACIÓN:
Licenciatura

RANGO DE EDAD:
22 - 60 años

SEXO:
Indistinto

HABILIDADES:
Administración
Contabilidad
Manejo de Office
Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:
1 año

RESPONSABILIDAD:
Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:
Auxiliar de Aseo

OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción, clasificación y archivo de la documentación enviada y recibida.
- Atender a ciudadanía.
- Elaboración de oficios y demás documentos que se requiera.
- Generar recibos (Ingresos y egresos).
- Recibir facturas.
- Ser de apoyo en días de los Festejos Charro Taurinos (Feria).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

SESION ORDINARIA No. 058 ACTA No. 101 LIBRO II FOJAS 1776

AUXILIAR DE ASEO

ÁREA A LA QUE PERTENECE:

Patronato de los Festejos Charro Taurinos

JEFE INMEDIATO:

Administrador General del Patronato de los Festejos Charro Taurinos

PREPARACIÓN:

Bachillerato

RANGO DE EDAD:

18 - 60 años

SEXO:

Indistinto

HABILIDADES:

Responsabilidad
Trabajo en equipo

EXPERIENCIA:

Indispensable

RESPONSABILIDAD:

Baja

PUESTOS QUE LE REPORTAN DIRECTAMENTE:

Ninguno

OBJETIVO

Realizar labores de orden y aseo en el Recinto Ferial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener en óptimas condiciones el aseo diario de las áreas asignadas a fin de realizar este servicio de manera eficiente.
- Efectuar labores de vigilancia diaria, apertura y cierre de las puertas de ingreso al recinto con el fin de mantener la seguridad y evitar la circulación de personas extrañas.
- Ayudar en la construcción de "La Petatera".
- Supervisar almacén.
- Realizar cualquier actividad similar a las anteriores que su jefe le requiera.

ELABORÓ:

Mtro. Luis Alberto Cacho Díaz
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
Y EVALUACIÓN.

VALIDÓ:

LIC. Petronilo Vázquez Vuelvas
DIRECTOR DEL INTITUTO DE FESTEJOS CHARRO TAURINOS Y
EXPOSIONES DE VILLA DE ÁLVAREZ

REVISÓ:

C.P. Elvira Cernas Méndez
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EVALUACIÓN

AUTORIZÓ:

Mtro. Hugo Ramiro Vergara Sánchez
OFICIAL MAYOR

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten mark or signature on the right margin.]

Analizado que fue dicho dictamen, los integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** de los presentes, el **Manual de Organización de la Administración Pública Municipal 2024- 2027 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.**

Siendo las catorce horas con cincuenta y seis minutos, el regidor **Luis Humberto Ladino Ochoa**, solicita autorización para retirarse de la sesión.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Puntos Específicos de Acuerdo a su Trascendencia.

Para el desahogo de este punto del orden del día, se le cede el uso de la voz a la **Secretaria del H. Ayuntamiento**, quien da a conocer la siguiente solicitud de Convenio:

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE FUNDACIÓN HUMANISTA DE AYUDA A DISCAPACITADOS FHADI I.A.P; POR UNA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE LLAMARÁ “EL H. AYUNTAMIENTO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA C. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, EL C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO Y LA C. LIZET RODRÍGUEZ SORIANO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA, SÍNDICO Y SECRETARIA RESPECTIVAMENTE; Y POR OTRA PARTE, FUNDACIÓN HUMANISTA DE AYUDA A DISCAPACITADOS FHADI I.A.P, A QUIEN A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “FHADI”, REPRESENTADA POR MARÍA DE LOURDES SARVIDE ÁLVAREZ ICAZA, EN SU CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL, ACOMPAÑADO POR ROMÁN MALDONADO JIMÉNEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE FUNDACIÓN HUMANISTA DE AYUDA A DISCAPACITADOS FHADI I.A.P Y A LAS QUE ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES:

- I. Declara “EL H. AYUNTAMIENTO”:**
- I.1.** Que el **H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima**, es el Órgano de Gobierno de un municipio libre y soberano, que forma parte integrante de la Federación, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y conforme a los artículos 90 y 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. **“EL H. AYUNTAMIENTO”** es depositario de la función pública municipal y constituye la primera instancia de gobierno, con el propósito de recoger y atender las necesidades colectivas y sociales, así como, para articular y promover el desarrollo integral y sustentable del municipio.
 - I.2.** Que la **C. Esther Gutiérrez Andrade**, en su carácter de Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, está debidamente facultada para celebrar en nombre y representación del H.

R-
K
19
Luis Humberto Ladino Ochoa



ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1777
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

Ayuntamiento de Villa de Álvarez, el presente instrumento jurídico en su calidad de Presidenta Municipal, conforme a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento, expedida el 13 de junio de 2024, por el Consejo Municipal Electoral de Villa de Álvarez, Colima, órgano Municipal del Instituto Electoral del Estado de Colima, misma que se anexa; y de conformidad con el Acta de Sesión Solemne No. 29 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, de fecha 15 de octubre de 2024.

I.3. Que el **C. J. Santos Dolores Villalvazo**, en su carácter de Síndico Municipal, tiene la facultad de procurar, defender, promover y representar jurídicamente los intereses Municipales; la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que sea parte y en la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51, Fracciones II y III, de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima; por lo que concurre a la firma del presente Convenio; acreditando su personalidad, conforme a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Ayuntamiento, expedida el 14 de julio de 2024, por el Consejo Municipal Electoral de Villa de Álvarez, Colima, órgano Municipal del Instituto Electoral del Estado de Colima; misma que se anexa; y, de conformidad con el Acta de Sesión Solemne No. 29 del H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, de fecha 15 de octubre de 2024.

I.4. Que la **C. Lizet Rodríguez Soriano**, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene la facultad para refrendar con su firma todos los reglamentos y disposiciones emanados de "EL H. AYUNTAMIENTO", de conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, por lo que concurre a la firma del presente convenio; acreditando su personalidad, mediante copia certificada del Acta de Sesión Ordinaria, de fecha 16 de octubre de 2024.

I.5. Designa como su domicilio, el ubicado en Avenida, J. Merced Cabrera número 55, Colonia Centro, Código Postal 28970, Municipio de Villa de Álvarez, Estado de Colima, mismo que se señala para todos los efectos del presente Convenio.

II. Declara "FHADI":

II.1 Que es una Institución de Asistencia Privada, que cuenta con la capacidad legal para celebrar el presente contrato de conformidad con lo dispuesto la Escritura Pública 18,482 de fecha 02 de octubre de 1997, pasada ante la fe del Notario Público 159 del entonces Distrito Federal, Juan Guillermo Domínguez Meneses e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con folio 41,746 con fecha 13 de octubre de 1997. Con última Reforma a los Estatus de la organización registrados en el Acta 118,442 del 28 de octubre de 2022 pasada ante la fe del Licenciado Jorge Alfredo Domínguez Martínez y del Licenciado Alejandro Domínguez García Villalobos Notarios 236 de la Ciudad de México. Inscrita en el Registro Público de la Propiedad de fecha 11 noviembre de 2022 y folio P-705560/2022 (0).

II.2. Que dentro de sus estatutos se encuentra:

- La atención a requerimientos básicos de subsistencia en materia de alimentación.
- La asistencia o rehabilitación médica y la atención en establecimientos especializados.
- La orientación social, educación o capacitación para el trabajo. Entendiendo por orientación social a la asesoría en materias como la familia, la educación, la alimentación, el trabajo y la salud.
- Apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de la Ley de Impuesto sobre la Renta.

La capacitación para el trabajo, asistencia médica psicológica y orientación social en materia de educación y salud, que brinda la Institución, será en beneficio de personas adultas con discapacidad motora, con la finalidad de lograr su inclusión a una vida laboral y social plena.

II.3. Que **María De Lourdes Sarvi de Álvarez Icaza** cuenta con facultades suficientes para obligar a su representada en términos del presente Convenio, mismos que hasta la fecha no le han sido revocados, restringidos o modificados en forma alguna según consta en la Escritura 119,122 de fecha 30 de enero de 2023, pasado ante la fe del Notario Público 236 de la Ciudad de México, Licenciado Jorge Alfredo Domínguez Martínez. Inscrita en el Registro Público de la Propiedad con folio P-161075/2023(0) de esta Entidad.

II.4. Designa como su domicilio para el presente Convenio, el ubicado en Avenida Tres Número 52, en la Colonia San Pedro de los Pinos, Código Postal 03800, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

II.5. Que su registro federal de Contribuyentes es FHA971002HF7.

CLÁUSULAS

PRIMERA. “EL H. AYUNTAMIENTO” acepta emprender una colaboración y propiciar el entendimiento y buena voluntad, que redunde en el mayor beneficio posible a favorecer la estabilidad y progreso de las personas adultas con discapacidad motriz del Municipio, en la medida de todas las acciones posibles, con “FHADI”.

SEGUNDA. “EL H. AYUNTAMIENTO” conviene en llevar a cabo la coordinación de los distintos programas de otras dependencias que estén relacionados con la “FHADI” y vayan encaminadas al desarrollo de la comunidad.

TERCERA. “EL H. AYUNTAMIENTO” en coordinación y apoyo de las personas de la comunidad, en la medida de la disponibilidad de recursos, se compromete a:

- a) Proporcionar en la medida de su disponibilidad de espacios públicos con locales apropiados como centro de trabajo de “FHADI”, durante la permanencia en el lugar programado, espacios que podrán alternarse de acuerdo a la agenda y disponibilidad de los mismos.
- b) Otorgar el apoyo posible solicitado e indispensable, para la realización de las actividades de “FHADI”, en beneficio de la ciudadanía en general.
- c) Colaborar con la difusión que se requiera para promover en la comunidad, los servicios que ofrece “FHADI”, en la zona de influencia, destacando la colaboración de esta.
- d) Promover la asistencia y participación de los habitantes de la comunidad en actividades sociales y culturales impartidas por el personal de “FHADI”.

CUARTA. “FHADI” se obliga a:

- a) Colaborar con “EL H. AYUNTAMIENTO”, según las posibilidades y los recursos humanos y materiales, en las labores que se asignen; a fin de contribuir con las acciones de atención en el desarrollo personal y profesional de las y los habitantes del Municipio de Villa de Álvarez, para el fortalecimiento del tejido social de la comunidad mediante cursos, charlas y talleres para la población adulta con discapacidad motriz.
- b) Fomentar actividades sociales, educativas y de formación en el Municipio, a fin de abonar a la Estrategia Municipal propiciando la cultura de la participación ciudadana y el desarrollo incluyente.
- c) Gestionar la certificación de saberes, conocimientos, habilidades y destrezas en oficios, con el fin de reconocer y validar las habilidades y conocimientos adquiridos por una persona a través de la experiencia laboral o la capacitación.
- d) Emplear las instalaciones que le sean proporcionadas exclusivamente para los fines señalados en el inciso a) de la cláusula tercera del presente convenio.
- e) Proporcionar atención psicológica, habilidades socioemocionales, mediante evaluación, diagnóstico, apoyo telefónico y terapia individual o grupal, así como familiares de las personas beneficiarias.
- f) Proveer insumos necesarios para su adecuada atención, tales como sillas de ruedas y sus adaptaciones de terapia física, cojines antiescara, pañales, sondas, despensas, tratamientos médicos, transportación, consultoría, así como facilitar su acceso a análisis clínicos.
- g) Proporcionar cursos y talleres, inglés, y herramientas tecnológicas para su desempeño laboral.
- h) Impartir cursos, diplomados y pláticas de discapacidad, rehabilitación e inclusión laboral, relaciones interpersonales, entre otros, con el fin de coadyuvar e impulsar a los beneficiarios en su vida social y laboral.
- i) Llevar a cabo todo tipo de alianzas y acuerdos con empresas públicas o privadas, otras organizaciones autorizadas para recibir donativos deducibles en términos de la Ley de

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical dashed line with an arrow pointing up, a signature, the number '10', and other illegible markings.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ALVAREZ

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA 058 101 II 1778
SESION No. ACTA No. LIBRO FOJAS

Impuesto Sobre la Renta, que atienden a personas con discapacidad a efecto de lograr su reincorporación psicológica y laboral.

- j) Fomentar la propuesta de elaboración del Reglamento Municipal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k) Facilitar la vinculación de Organizaciones de la Sociedad Civil con instancias gubernamentales y privadas.
- l) Brindar asesoría y acompañamiento en proyectos sociales a las Organizaciones de la Sociedad Civil de acuerdo con la disponibilidad de recursos de la organización.

QUINTA. El presente Convenio tiene una vigencia a partir de la fecha de su suscripción hasta el 31 de agosto de 2027, el cual puede ser renovado o ampliado en común acuerdo entre "LAS PARTES".

SEXTA. El presente Convenio podrá ser modificado o adicionado previo consentimiento expreso entre "LAS PARTES", mismo que deberá otorgarse por escrito, previa solicitud para tal caso. Las modificaciones obligarán a "LAS PARTES" a partir de la fecha de firma del Convenio modificatorio correspondiente, por lo que ningún acuerdo verbal que modifique o altere su contenido y alcances legales será válido.

SÉPTIMA. De suscitarse controversia en la interpretación o cumplimiento de este contrato y para todo lo no pactado, "LAS PARTES" lo resolverán de común acuerdo; obligándose a implementar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de su objeto.

OCTAVA. DESIGNACIÓN DE ENLACES. Para el efecto de coordinar las acciones y actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración "LAS PARTES" designan como enlaces a los siguientes servidores públicos:

- a) Por parte de "FHADI" será la Licda. Claudia Yesenia Montelón Ceballos Embajadora de la Fundación FHADI I.A.P. en el Estado de Colima domicilio ubicado en calle Benito Juárez número 198 en Comala, Colima con celular 3121678138.
- b) Por parte de "EL AYUNTAMIENTO" será el LIC. Juan Manuel Padilla Aguilar Directora de Atención y Participación Ciudadana con número de teléfono 3123158995 y el teléfono 3123162700 ext. 1250, 1251 o 1252.

CONFIDENCIALIDAD. "LAS PARTES" se obligan a adoptar las medidas necesarias y procedentes a efectos de exigir a su personal la máxima discreción y secreto profesional con respecto a cualquier información propia de cualquiera de "LAS PARTES" sobre la que lleguen a tener acceso con motivo del convenio, mismos que igualmente deberán sujetarse a las medidas de seguridad que en su caso ambas partes acuerden.

RELACIÓN LABORAL. "LAS PARTES" acuerdan que este Convenio no podrá interpretarse de manera alguna como constitutivo de cualquier tipo de asociación o vínculo de carácter laboral, por lo que manifiestan que el personal comisionado por las mismas, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, así como el personal de "FHADI" y prestadores de servicio, mantendrán su relación de trabajo original, aun en los casos de los trabajos realizados y desarrollados en las instalaciones de cualquiera de "LAS PARTES".

Tomando en cuenta lo anterior, por ninguna causa podrá considerarse a una parte patrón solidario o sustituto del personal convenido por la otra, quedando fuera de responsabilidad en asuntos relacionados con dicho personal debiendo cada una de "LAS PARTES" salvaguardar a la otra en caso de conflictos laborales provocados por personal de cualquiera de los relacionados.

LEÍDO que fue el presente Convenio por "LAS PARTES" y debidamente enteradas del alcance, contenido y fuerza legal del presente instrumento legal, lo firman por cuadruplicado al calce y al margen del mismo, en la cabecera municipal de Villa de Álvarez, Colima, a los 30 (treinta) días del mes de abril de 2026 (Dos mil veintiséis).

POR "EL AYUNTAMIENTO"

POR "FHADI"

Mtra. Esther Gutiérrez Andrade
Presidenta Municipal del H. Ayto. de Villa de Álvarez, Col.

C. María de Lourdes Sarvi de Álvarez Icaza
Representante Legal FHADI I.A.P.

Lic. J. Santos Dolores Villalvazo

C. Román Maldonado Jiménez

Síndico Municipal del H. Ayto. de Villa de
Álvarez, Col.

Director General FHADI I.A.P

Licda. Lizet Rodríguez Soriano
Secretaria del H. Ayto. de Villa de Álvarez,
Col.

Licda. Claudia Yesenia Montelón Ceballos
Embajadora de la Fundación FHADI I.A.P..

TESTIGO

Lic. Juan Manuel Padilla Aguilar
Director de Atención y Participación
Ciudadana
TESTIGO

Una vez expuestos dicho Convenio se **APRUEBA POR UNANIMIDAD** de los
municipes presentes, otorgar autorización a la **Presidenta, Síndico Municipal y a la**
Secretaria del H. Ayuntamiento, para la suscripción del mismo.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- Asuntos Generales.

Por instrucciones de la Presidenta Municipal, hace uso de la voz la Licda. Lizet
Rodríguez Soriano, Secretaria del H. Ayuntamiento, para dar lectura al escrito
signado por el **C. Irvin Saúl Olivera Ayala, Comisario Municipal de la**
Comunidad de Agua Dulce, quien solicita autorización para la realización de una,
cabalgata, corrida de toros y baile los días 1º, 2 y 3 de mayo del presente, así
como la **venta de cerveza** en dichos eventos, con motivo de sus fiestas patronales en
honor a San José Obrero.

Analizada que fue dicha solicitud y al no haber comentarios al respecto, los
integrantes del H. Cabildo Municipal, **APROBARON POR UNANIMIDAD** la
procedencia de dicha solicitud.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.- Clausura de la sesión.

Haciendo uso de la voz la **Presidenta Municipal, Mtra. Esther Gutiérrez**
Andrade, solicita los presentes ponerse de pie y manifiesta lo siguiente: **"En**

A vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin. From top to bottom, there is a large signature, a smaller signature, the initials 'K', another large signature, and a final signature at the bottom.

ACTAS DE CABILDO

ORDINARIA

058

101

II

1779

SESION _____ No. _____ ACTA No. _____ LIBRO _____ FOJAS _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE VILLA DE ALVAREZ

concordancia con el anuncio que emitió hace unas horas la Gobernadora Constitucional del Estado de Colima, la maestra Indira Vizcaíno Silva

Es que nosotros como Ayuntamiento de Villa de Álvarez, nos sumamos a esta dinámica de extender el fin de semana del 1 al 4 de mayo como puente vacacional para las y los trabajadores de esta administración que encabezo, salvo las guardias mínimas necesarias que permitan mantener la prestación de los servicios públicos esenciales.

Con esta acción refrendamos nuestro reconocimiento y compromiso con el bienestar de nuestra clase trabajadora, y de igual manera como un incentivo para la promoción turística de nuestro municipio”.

Acto seguido, da por clausurada la sesión siendo las 15:16 quince horas con dieciséis minutos del día **23 de Marzo del 2026**, en el entendido de que todos los puntos fueron agotados y aprobados para el bien del Municipio de Villa de Álvarez,.

Se levanta la presente acta para dar constancia y efectos, que previa aprobación de los miembros de este Honorable Cabildo, es firmada, CONSTE.-

MTRA. ESTHER GUTIERREZ ANDRADE
PRESIDENTA MUNICIPAL

LICDA. LIZET RODRIGUEZ SORIANO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SINDICO MUNICIPAL

REGIDORES

LICDA. ALEXANDRA DE JESUS NEGRETE GARCIA

LIC. KEVIN ANDRES VAZQUEZ MONTES

C. MARIA TERESA RAMIREZ GUZMAN

LIC. ADRIAN LOPEZ LOPEZ

C.P. MARIA RUBIO BAYON

MTRO. LUIS HUMBERTO LADINO OCHOA

MTRO. CARLOS RAMIREZ CALLERES

MTRA. KARINA MARISOL HEREDIA GUZMAN

PROFR. ROBERTO CARLOS ACEVES FIGUEROA

DRA. GABRIELA MONSERRAT JIMENEZ SEVASTIAN

LIC. SERGIO RODRÍGUEZ CEJA