

**Dr. CARLOS ROMÁN RAMÍREZ NÚÑEZ**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jalisco; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 37, fracción II y 40, fracción II, 42 fracción VI, Y 47 Fracción I y V, de la Ley Del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, a todos los habitantes del municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de La Huerta, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 12 de Julio de 2010, ha tenido a bien en aprobar y expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MUNICIPIO DE LA HUERTA, JALISCO.**

### **TITULO PRIMERO**

#### *Disposiciones Generales*

### **CAPITULO UNICO**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones del presente reglamento son de orden e interés público y establece las bases de la Administración Pública Municipal de La Huerta; Jalisco, siendo obligatoria su observancia en los términos que en el mismo se plasman.

**ARTÍCULO 2.-** El presente ordenamiento tiene como objetivos fundamentales:

- I.- Regular las actividades de las dependencias administrativas del Ayuntamiento;
- II.- Establecer los lineamientos generales del Consejo de Investigación y Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de La Huerta, Jalisco.

**ARTICULO 3.-** El Presidente Municipal, podrá convocar a reuniones a los Directores o Jefes de Departamentos Administrativos y demás funcionarios, cuando se trate de definir o evaluar la política del Gobierno Municipal, en materia que sean de la competencia concurrente de varias dependencias de la Administración Pública Municipal o, en otros asuntos cuando así se requiera.

**ARTICULO 4.-** Corresponde originalmente a los titulares de los Departamentos Administrativos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo, podrán delegar en los funcionarios o empleados que sean competentes y aptos para desempeñarlo, excepto aquéllas que por disposición de la ley o reglamento respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares.

## **TITULO SEGUNDO.**

*De la Función Ejecutiva del Ayuntamiento*

### **CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 5.-** La función ejecutiva del Ayuntamiento le corresponde al Presidente Municipal a través de las siguientes dependencias:

- I.-** Presidencia Municipal;
- II.-** Secretaría
- III.-** Sindicatura;
- IV.-** Oficialía Mayor;
- VI.-** Hacienda Municipal;
- VII.-** Dirección de Seguridad Pública;
- VIII.-** Dirección de Obras Públicas;
- IX.-** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

## **TITULO TERCERO.**

*Del Personal Administrativo de la Presidencia Municipal*

### **CAPITULO UNICO**

**ARTICULO 6.-** El Presidente Municipal, para cumplir eficazmente con sus funciones contará con el personal administrativo que determine el presupuesto de egresos correspondiente, los cuales serán los siguientes:

**a).-** A la Secretaria auxiliar del Presidente Municipal le corresponde:

**I.-** Manejar el correo electrónico bajo el siguiente procedimiento:

Al inicio de las labores, conectarse al servidor con sede de Guadalajara, Jalisco, para actualizar la información, posteriormente se imprime y se turna a la Secretaría del Ayuntamiento para que por su conducto se canalice a las dependencias correspondientes.

- II.-** Archivar la documentación correspondiente a la Presidencia Municipal;
- III.-** Elaboración de oficios de cualquier índole que en forma expresa le determine el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento;
- IV.-** Realizar llamadas telefónicas de carácter oficial;
- V.-** Contestar el teléfono y pasar de inmediato los informes respectivos a los funcionarios o dependencias correspondientes;
- VI.-** En su caso, llamar por radio o contestarlo cuando se requiera;
- VII.-** Las demás que sean necesarias para el mejor funcionamiento del departamento asignado, así como del Ayuntamiento en general.

**b).-** A la recepcionista asignada a la Presidencia Municipal le corresponde:

**I.-** Informar al Presidente Municipal todo lo concerniente a su cargo como son: invitaciones, reuniones, envío y recepción de fax así como de escritos, entre otros;

- II.- Atención al público en general, canalizando a los interesados a las audiencias respectivas con las diferentes dependencias;
- III.- Realizar llamadas por radio y contestarlo;
- IV.- Efectuar llamadas telefónicas de carácter oficial y contestar el teléfono, pasando de inmediato los informes respectivos a los funcionarios o dependencias correspondientes como son: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Hacienda Municipal, Oficialía Mayor Administrativa.

En caso de ser necesario, se remitirá información telefónica recibida a los departamentos de: Seguridad Pública, Registro Civil, Obras Públicas, Catastro, Jurídico, Desarrollo Integral de la Familia, y dependencias oficiales que autorice el Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento.

- V.- Llevar el control de Oficios remitidos, de las audiencias de la Presidencia Municipal, así como de las llamadas efectuadas en las líneas telefónicas tanto del personal que labora en el Ayuntamiento como de otras dependencias oficiales;
- VI.- Las demás que sean necesarias para el mejor funcionamiento del departamento asignado, así como del Ayuntamiento en general.

## **TITULO CUARTO**

### *De la Junta Municipal de Reclutamiento*

#### **CAPITULO I**

##### Disposiciones Generales

**ARTICULO 7.-** Esta dependencia estará conformada por un titular denominado Jefe de la Junta Municipal de Reclutamiento.

**ARTICULO 8.-** Para los efectos de este título, se entiende por interesado a todo aquel que solicite a la Junta Municipal de Reclutamiento, la cartilla del Servicio Militar Nacional.

Por precartilla se entiende la elaboración del documento respectivo a la cartilla del Servicio Militar Nacional, en consecuencia, se entiende por cartilla una vez que, la autoridad respectiva determina que el interesado, ha cumplido con los requisitos de Ley para hacerse acreedor a dicho documento.

**ARTICULO 9.-** El titular de esta dependencia tendrá las siguientes funciones:

- I.- Informar mensualmente a la zona militar de Puerto Vallarta, Jalisco; respecto a las precartillas elaboradas durante el mes.
- II.- Preparar el sorteo anual para los interesados.
- III.- Acudir a la zona militar correspondiente a efectuar la entrega de todas las copias de las precartillas elaboradas durante el año;
- IV.- Elaborar las precartillas de los interesados en los términos establecidos en el capítulo segundo de este título.

## **CAPITULO II**

Del Procedimiento Administrativo para la Elaboración de Precartillas del Servicio Militar Nacional

**ARTICULO 10.-** El Procedimiento Administrativo para la Elaboración de las Precartillas del Servicio Militar Nacional, será como sigue:

I.- Informar al interesado los documentos que se requieren para la solicitud de su precartilla del Servicio Militar Nacional;

II.- Recabada la documentación a que se refiere el párrafo anterior, se procede a llenar los datos correspondientes en dicha precartilla, recabando las huellas digitales y la firma del interesado;

III.- Una vez elaborada la precartilla, se pasará a firma del Presidente Municipal.

**ARTICULO 11.-** La Junta Municipal de Reclutamiento dependerá jerárquica e inmediatamente del Presidente Municipal, en consecuencia, sólo este último tendrá la facultad de firmar las precartillas del Servicio Militar Nacional.

## **TITULO QUINTO**

*Del Secretario Particular*

### **CAPITULO UNICO**

De las Funciones del Secretario Particular

**ARTICULO 12.-** El Secretario Particular dependerá directamente del Presidente Municipal y le corresponde:

I.- Llevar la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal;

II.- Manejar la Agenda Oficial del Presidente Municipal;

III.- Coordinar los eventos oficiales en los que intervenga el Presidente Municipal;

IV.- Mantener contacto directo con el Presidente Municipal, debiendo hacer de su inmediato conocimiento de todos los asuntos y llamadas telefónicas concernientes al mismo;

V.- Elaborar un expediente de cada población del Municipio donde contenga las obras efectuadas, así como las peticiones de los pobladores y cualquier documento o información que se considere importante;

VI.- Las demás que, en forma expresa, le asigne el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** De igual forma, al Secretario Particular le corresponderá lo concerniente a Relaciones Públicas, por lo tanto, deberá realizar las siguientes actividades:

a).- Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias; en coordinación con el Secretario General del Ayuntamiento;

b).- Propiciar el contacto entre los funcionarios, la comunidad y sus visitantes;

c).- Identificar el impacto que puedan tener en la comunidad, las políticas, procedimientos y acciones realizadas por el Ayuntamiento.

## **TITULO SEXTO**

### *Del Secretario General del Ayuntamiento*

#### **CAPITULO I**

##### De los Requisitos para ser Secretario General del Ayuntamiento

**ARTICULO 14.-** Para estar a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, se estará a los requisitos establecidos en los artículos 61, 62, 63 y demás relativos y aplicables de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### **CAPITULO II**

##### De las Facultades y obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento.

**ARTICULO 15.-** Las facultades y obligaciones del Secretario General del Ayuntamiento, serán las que se describen a continuación:

**I.-** Asistir a eventos oficiales en representación del Ayuntamiento, con la autorización del Presidente Municipal;

**II.-** Recabar todo tipo de información concerniente al Ayuntamiento, así como a los intereses generales del Municipio;

**III.-** Participar en la elaboración de Reglamentos municipales en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**IV.-** Fungir como Vocero Oficial del Ayuntamiento, en consecuencia, le corresponde:

**a).-** La captación y evaluación de la opinión pública que sobre el Ayuntamiento y los temas que con él se relacionen y se conozcan a través de los diferentes medios de comunicación;

**b).-** Difundir los programas y avances de la Administración Pública Municipal, con el objeto de generar posicionamiento de los mismos en los habitantes del Municipio;

**V.-** Solicitar a las Dependencias del Ayuntamiento, cualquier información que este Departamento requiera para el mejor desempeño de sus funciones;

**VI.-** Calendarizar y coordinar los eventos cívicos realizados por el Ayuntamiento;

**VII.-** Elaborar la Gaceta Municipal;

**VIII.-** Fungir como Oficial del Registro Civil, cuando así lo determine el Presidente Municipal;

**IX.-** Asesorar a los Delegados y Agentes Municipales, en todos los asuntos que sean de la competencia de las Delegaciones así como del Juez Municipal;

**X.-** Presentar ante el Ayuntamiento, las iniciativas correspondientes a las normas a que se refieren los artículos 43 y 44 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, cuando el Presidente Municipal lo realice en los términos de los artículos 43 y 44 del ordenamiento legal mencionado;

**XI.-** Las demás que determine el Presidente Municipal.

### **CAPITULO III**

De las dependencias subordinadas a la Secretaría del Ayuntamiento

**ARTICULO 16.-** Asimismo, la Secretaría tendrá bajo su mando jerárquico las siguientes dependencias:

- a.- Oficialía del Registro Civil en ausencia del Presidente Municipal y/o Sindico Municipal;
- b.- Dirección de Asuntos Jurídicos en ausencia del Presidente Municipal y/o Sindico Municipal;
- c.- Dirección de Protección Civil
- d.- Dirección de Servicios Médicos Municipales;
- e.- Dirección de la Casa de la Cultura;
- f.- Dirección de Participación Social;
- g.- Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal;
- h.- Jefe de Informática.

### **CAPITULO IV**

De la expedición de documentos por parte de la Secretaría del Ayuntamiento

**ARTICULO 17.-** El personal administrativo a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, se integrará según lo determine el presupuesto de egresos y las necesidades de la misma dependencia, el cual, se encargará de elaborar la siguiente expedición de documentos:

- Constancias de domicilio;
- Constancias de dependencia económica;
- Constancias de los prestadores del Servicio Social;
- Cartas de Residente;
- Cartas de Recomendación;
- Citatorios;
- Memorándums;
- Oficios para convocar a reuniones de Ayuntamiento;
- Oficios para entregar árboles del Vivero Forestal Municipal;
- Oficios de comisiones especiales de las diferentes dependencias;
- Oficios para traslado de enfermos de drogadicción y alcoholismo u otros a dependencias de rehabilitación y similares;
- Permisos para festividades públicas y particulares;
- Permisos para sacrificio de ganado.
- Gaceta Municipal.
- Y otros que la ley le confiera.

## **CAPITULO V**

De las actividades del Personal Administrativo de la Secretaria General

**ARTICULO 18.-** Asimismo, el personal administrativo deberá de realizar las siguientes actividades:

- Elaborar los nombramientos y credenciales oficiales de identificación a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- Llevar el registro de las personas que integran diversos comités concernientes al Ayuntamiento y Municipio;
- Envío y recepción de fax;
- Recepción de llamadas para la Secretaría del Ayuntamiento.
- Tener un control de minutario;
- Apoyar a las demás dependencias en asuntos de carácter administrativo, siempre que sus funciones se lo permitan.
- Llevar Directorio de Funcionarios tanto Municipales como Estatales.

## **TITULO SEPTIMO**

*De la Sindicatura*

### **CAPITULO UNICO**

De las obligaciones del Síndico

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a la Síndico del Ayuntamiento las siguientes obligaciones:

- I.- La defensa de los intereses municipales;
- II.- Representar al Ayuntamiento en todas las controversias o litigios en que éste fuera parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar Abogados, apoderados o procuradores especiales;
- III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos, debiendo realizar las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV.- Realizar Revisiones de los dictámenes del juez municipal en los términos del Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- V.- Realizar conciliaciones en beneficio a la sociedad del Municipio.

## **TITULO OCTAVO**

*De la Oficialía Mayor Administrativa*

### **CAPITULO I**

Del nombramiento del Oficial Mayor Administrativo

**ARTICULO 20.-** Esta dependencia estará compuesta por un titular denominado Oficial Mayor Administrativo y su nombramiento se realizará en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 21.-** El Oficial Mayor Administrativo, tendrá la facultad de realizar amonestaciones al personal de base cuando incurra en contravención a las disposiciones legales, así como a los Reglamentos y acuerdos celebrados entre el Sindicato de Servidores Públicos del Municipio de La Huerta y el Ayuntamiento; imponer las sanciones que establecen los mismos, incluyendo a los servidores públicos eventuales, en atención a lo que dispone el artículo 67 fracción III de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## ***CAPITULO II***

### De las funciones del Oficial Mayor Administrativo

**ARTÍCULO 22.-** Son funciones de la Oficialía Mayor Administrativa las siguientes:

I.- Coordinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento, así como los auxiliares que laboren por tiempo determinado;

II.- Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales;

III.- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;

IV.- Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal;

V.- Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales, sean proporcionados con celeridad y sin demoras;

VI.- Aplicar sistemas modernos de selección de personal, en la contratación u otorgamiento de nuevas plazas;

VII.- Organizar el banco de recursos humanos;

VIII.- Llevar el registro de todos los servidores públicos del Ayuntamiento con sus nombres, domicilios, cargos, fecha de inicio de sus funciones entre otros datos;

**ARTICULO 23.-** Todo el personal administrativo estará a cargo de su jefe inmediato a la dependencia a que pertenezca y será responsable de su actuación conforme al artículo 129 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; sin embargo, el Oficial Mayor Administrativo tendrá la facultad de coordinarse con dicho titular para vigilar que el personal mencionado cumpla eficazmente con sus funciones.

**ARTÍCULO 24.-** La Oficialía Mayor Administrativa, en caso de ser necesario, fungirá como conciliador en los problemas que se susciten con los servidores públicos.



## **TITULO NOVENO**

*De la Dirección de Registro Civil*

### **CAPITULO UNICO**

De las funciones del Registro Civil

**ARTICULO 25.-** Este departamento dependerá directamente del Presidente Municipal o, en ausencia de éste, del Secretario del Ayuntamiento, estará compuesto por un encargado de la Oficina del Registro Civil y el personal administrativo que sea conveniente para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 26.-** Son facultades y obligaciones del Oficial del Registro Civil, las siguientes:

I. Tener en existencia los formatos necesarios para el levantamiento de las actas del Registro Civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice;

II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal; asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;

III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes;

IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución;

V. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos;

VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para brindar la mejor atención al público;

VII. Determinar las guardias en días festivos;

VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil;

IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas;

X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley;

XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía;

XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas;

XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía; y

XIV. Las demás que establezcan las leyes.

**ARTÍCULO 27.-** Son facultades y obligaciones del Oficial del Registro Civil, expedir las copias certificadas de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente,

cuando así le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme la Ley de Ingresos Municipal;

**ARTICULO 28.-** La Oficialía del Registro Civil tiene las funciones de supervisar que las delegaciones cuenten con los formatos para levantamiento de actas, así como de gestionar los utensilios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, así mismo las que la legislación aplicable les confiera.

## **TITULO DECIMO**

### *De la Dirección de Asuntos Jurídicos*

#### **CAPITULO I**

##### Disposiciones Generales

**ARTICULO 29.-** Esta dependencia estará formada por un titular denominado Director de Asuntos Jurídicos y podrá integrarse hasta por dos asesores quienes serán subordinados y, en su caso, suplentes del titular en caso de ausencia de este último.

#### **CAPITULO II**

##### De los requisitos para ser Director y Asesor Jurídicos

**ARTICULO 30.-** Para ser Director de Asuntos Jurídicos, se deberá de reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser abogado titulado con cédula profesional expedida.
- III.- Tener experiencia mínima de dos años como litigante.

**ARTICULO 31.-** Para ser Asesor Jurídico, se deberá reunirse los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser abogado titulado, o tener el grado de Pasante en Derecho como mínimo.

#### **CAPITULO III**

##### De las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**ARTÍCULO 32.-** A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Brindar apoyo técnico-jurídico al Presidente Municipal en todos aquellos asuntos que éste le encomiende;

II.- Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal de todos los proyectos de iniciativas de reglamentos, circulares, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general, y darle opinión sobre dichos proyectos;

III.- Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, disposiciones administrativas de carácter general, nombramientos de servidores públicos,

convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que incidan en el desarrollo interno y externo del Ayuntamiento;

**IV.-** Prestar a la ciudadanía y público en general, únicamente asesoría jurídica que así lo solicite, sin que se tenga la obligación de fungir como abogado patrono en algún procedimiento judicial, administrativo u otro de carácter legal;

**V.-** Dar apoyo técnico-jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, así como a los titulares de las Dependencias administrativas y demás servidores públicos cuando se trate de asuntos relacionados con el Ayuntamiento;

**VI.-** Estar presente en las reuniones del Ayuntamiento cuando éste así lo requiera;

**VII.-** Participar junto con las demás dependencias, en la aplicación e interpretación del orden normativo aplicable a sus funciones;

**VIII.-** Representar al Ayuntamiento, cuando éste así lo acuerde en las acciones y controversias en que sea parte el mismo;

**IX.-** Realizar programas de asesoría jurídica itinerante en las diversas Agencias y Delegaciones Municipales para la ciudadanía, cuando así lo determine el Presidente Municipal;

**X.-** Asesorar jurídicamente a los Delegados y Agentes Municipales en la interpretación y aplicación de las diversas leyes y reglamentos en los asuntos de su competencia;

**XI.-** Actuar como conciliador ante la sociedad cuando algún Reglamento así lo establezca;

**ARTICULO 33.-** Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, proporcionarán oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda la información y apoyo que éste requiera para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPITULO IV**

##### **Del Consejo de Investigación y Estudios Jurídicos**

**ARTÍCULO 34.-** Dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos, existirá el Consejo de Investigación y Estudios Jurídicos del Gobierno Municipal de La Huerta, Jalisco, que tendrá como objetivos primordiales:

**I.-** Crear un espacio de apoyo para los prestadores de servicio social de la carrera de Abogado, asignados al Ayuntamiento, para que colaboren de manera activa para el mejor desarrollo en el ámbito jurídico del Municipio de La Huerta, Jalisco;

**II.-** Promover la investigación jurídica entre los prestadores de servicio social;

**III.-** Capacitar en la práctica profesional a los prestadores de servicio social.

**ARTICULO 35.-** Este Consejo estará integrado por el Director y Asesores Jurídicos quienes serán considerados como Presidente y Secretario del Consejo respectivamente; así como por los prestadores de servicio social de la carrera de Abogado, a éstos últimos se les denominará Miembros Consejeros.

**ARTÍCULO 36.-** La normatividad que regulará a dicho Consejo de Investigación y Estudios Jurídicos, se emitirá por la Dirección de Asuntos Jurídicos y aprobado por el

Ayuntamiento, la cual definirá en forma general y objetiva, las funciones, obligaciones y sanciones de los Miembros Consejeros de dicho órgano.

**ARTICULO 37.-** El funcionamiento de este Consejo tendrá el carácter de honorífico, en consecuencia, los Miembros Consejeros no serán considerados como servidores públicos.

## **TITULO DECIMO PRIMERO** *De la Dirección del Archivo Municipal*

### **CAPITULO I** Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección del Archivo Municipal, es el órgano administrativo que depende de la Secretaría General del Ayuntamiento y, tiene a su cargo, el despacho de los asuntos que le atribuye el presente título.

**ARTICULO 39.-** El Archivo Municipal realizará sus actividades con base en las políticas, prioridades y lineamientos que se establezcan para el logro de sus objetivos y metas, siendo sus documentos de carácter público, los interesados en consultarlos se sujetarán a las normas previstas en este reglamento.

**ARTICULO 40.-** El Archivo Municipal adecuará la fuente de información documental del Municipio, mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial que reciba.

Asimismo, definirá lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas Dependencias del Ayuntamiento en el trámite de su documentación, cuando así lo soliciten.

**ARTICULO 41.-** El Archivo Municipal, realizará todas las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo.

**ARTÍCULO 42.-** El Archivo Municipal registrará en Cédula Principal: los Decretos, Leyes, Reglamentos y toda disposición de la autoridad promulgados por la Federación, los Gobiernos de los Estados o, por los Ayuntamientos del país y los propios del Ayuntamiento.

**ARTICULO 43.-** La Institución facilitará los expedientes o documentos a las Dependencias municipales, cuando se trate de asuntos en trámite del propio Ayuntamiento.

**ARTICULO 44.-** Por ningún motivo podrán salir del Archivo Municipal, documentos originales relacionados con la historia del Municipio.

**ARTICULO 45.-** Los documentos o expedientes propiedad del Ayuntamiento, no podrán ser destruidos o enajenados sin dictamen sobre su valor histórico, utilidad de consulta y

demás que, a juicio de la Comisión Edilicia de Patrimonio, se determine la conveniencia de enajenarlos o destruirlos, levantando el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 46.-** El Archivo Municipal proporcionará al público, servicios relativos al banco de datos, quedando facultados para expedir certificaciones o información documental, estadística e historia, con las reservas que la Ley o los usos administrativos establezcan.

## ***CAPITULO II***

### De los objetivos primordiales del Archivo Municipal

**ARTICULO 47.-** El Archivo Municipal, tendrá como objetivos primordiales los siguientes:

I.- Conservar, controlar y disponer de todos los documentos y expedientes, así como los manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto que por su naturaleza deban de permanecer en la Institución; y

II.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes que allí se concentren mediante remisión detallada por las distintas dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta.

## ***CAPITULO III***

### De las funciones generales del Archivo Municipal

**ARTÍCULO 48.-** Serán funciones generales del Archivo Municipal, las siguientes:

I.- Facilitar los documentos, previa anuencia de la Secretaría del Ayuntamiento a los que soliciten consultar los expedientes no liberados de su carácter confidencial; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

II.- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía;

III.- La formación correspondiente de inventarios y organizaciones;

IV.- Cuidar de la restauración y reproducción de los documentos que integren el acervo del archivo;

V.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de acuerdo con las normas respectivas;

VI.- Expedir copias simples o certificadas de los documentos del archivo a quienes así lo soliciten;

VII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

VIII.- Informar mensualmente a la Secretaría, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la dependencia; y

IX.- Los que sean necesarios y permitan la existencia permanente del Archivo Municipal.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO**

### *Protección Civil*

#### **CAPITULO I**

##### Disposiciones Generales

**ARTICULO 49.-** El presente título tiene por objeto organizar y regular la Protección Civil del Municipio, con la finalidad de salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el funcionamiento de los Servicios Públicos y Equipamiento Estratégico, ante cualquier siniestro, desastre o alto riesgo, que fueren de origen natural o generado por la actividad humana, a través de la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos federales y estatales de acuerdo al interés general del Municipio.

#### **CAPITULO II**

##### De la Unidad Municipal de Protección Civil

**ARTÍCULO 50.-** La Unidad Municipal de Protección Civil, es un órgano de Administración dentro del Sistema Municipal de Protección Civil y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio, recuperación o restablecimiento bajo los programas y acuerdos que determine el Consejo Municipal de Protección Civil.

**ARTÍCULO 51.-** La Unidad Municipal, dependerá administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento y se constituirá por:

- I.- Un Órgano Central de Administración;
- II.- El Centro Municipal de Operaciones; y
- III.- Las Bases Municipales que se establezcan conforme al Programa Municipal de Protección Civil.

**ARTICULO 52.-** Las obligaciones y facultades de la Unidad Municipal de Protección Civil serán las contempladas en la Ley Estatal de Protección Civil para el Estado así como el Reglamento de Protección Civil para el Municipio.

## **TITULO DECIMO TERCERO**

### *De los Servicios Médicos Municipales*

#### **CAPITULO UNICO**

##### De las obligaciones del Director de Servicios Médicos Municipales

**ARTICULO 53.-** El titular de esta dependencia se denominará Director de Servicios Médicos Municipales y tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Vigilar y preservar la salud de los habitantes del Municipio, así como la salud de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento;
- II.- Prevenir y Controlar las epidemias que se susciten en el ámbito municipal;
- III.- Extender partes de lesiones a solicitud de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de la Agencia del Ministerio Público y Cuerpos de Seguridad Pública Estatal;

**IV.-** Expedir partes de cadáver de las defunciones por muertes violentas ocurridas en el Municipio;

**V.-** Atención médica a indigentes y personas de escasos recursos económicos;

**VI.-** Expedir constancias para acreditar el estado de salud de las personas.

**ARTICULO 54.-** El Director de Servicios Médicos se coordinará con un Médico que lo suplirá en caso de ausencia.

## **TITULO DÉCIMO CUARTO**

*De la Dirección de Desarrollo Social*

### **CAPITULO I**

De la Integración de la Dirección de Desarrollo Social

**ARTICULO 55.-** Para desarrollar las actividades en materia de Planeación Económica y Social, esta dependencia estará integrada de la siguiente manera:

I.- Director de Desarrollo Social.

II. Auxiliar de Desarrollo Social.

III.- Secretaria A.

IV.- Secretaria B.

### **CAPITULO II**

De las funciones de la Dirección de Desarrollo Social

**ARTICULO 56.-** El titular de esta Dependencia, denominado el Director de Desarrollo Social, desempeñará las siguientes funciones:

**I.-** Coordinar y fomentar la integración de Comités de Planeación participativa comunitaria y sectorial en el Municipio;

**II.-** Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como vigilar y evaluar las acciones del mismo;

**III.-** Coordinar y promover periódicamente la propuesta de Inversión de las Acciones y Obras a realizar, provenientes del Fondo de Infraestructura Social Municipal y el Fondo de Infraestructura Social Estatal del **RAMO 33**, ante el Ejecutivo Municipal y el COPLADEMUN.

**IV.-** Elaborar convenios de aportación de las obras del RAMO 33, con la Sociedad Civil organizada (Comités de Obra).

**V.-** Coordinar el Programa de Apoyos a la Palabra, así como elaborar reportes trimestrales de avances FISICOS-FINANCIEROS, ante la Delegación de **SEDESOL**

**VI.-** Coordinar las Acciones del Programa Oportunidades y fungir como enlace municipal, ante Delegación Estatal de Oportunidades;

**VII.-** Coordinar el Programa de Estímulos a la Educación Básica. Así como informar bimestralmente al Ejecutivo Municipal y a la coordinación general del COPLADE, los apoyos otorgados a los beneficiados;

**VIII.-** Coordinar el Programa de Escuela Sana, en sus diferentes fases, así como informar mensualmente los avances físicos – financieros al ejecutivo municipal y al CAPECE;

**IX.-** Coordinar y fomentar el Apoyo a la Vivienda en sus modalidades de: Lotes con servicio, auto-construcción y mejoramiento a la vivienda, con la dirección de la inmobiliaria y promotora de vivienda de interés público del Estado (IPROVIPE).

**X.-** Coordinar y fomentar el apoyo a la vivienda, a través del Programa de Vivienda Progresiva (VIVAH), en coordinación con IPROVIVE y la Delegación Estatal de la SEDESOL.

**XI.-** Coordinar y promover el Desarrollo Económico, a través del Programa Productivo para la mujer, Programa por Demandas Estatales y el Programa 3x1, en coordinación con la Delegación Estatal de la SEDESOL.

**XII.-** Coordinar y promover la creación de un fondo económico municipal, denominado ESQUEMA DESCENTRALIZADO 4x1 en coordinación con el Fondo Jalisco. (FOJAL).

**XIII.-** Coordinar el Programa de Expertos en Acción, en coordinación con la DELEGACION ESTATAL de la SEDESOL.

**XIV.-** Coordinar el Programa de Jóvenes por México en coordinación con la delegación Estatal de la SEDESOL.

**XV.-** Participar, coordinar, difundir y promover otros programas derivados del Gobierno Federal y Estatal.

**XVI.-** Participar en el programa de REGIONALIZACION en coordinación con COPLADE.

**XVII.-** Participar en la Formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Así mismo esta Dependencia contará con un auxiliar de Desarrollo Social, quien desarrollará las tareas encomendadas por el Director, como son:

I.-Entrega de apoyos Económicos y Despensa Básica Familiar del Programa de Estímulos a la Educación.

II.-Entrega de apoyos del Programa Oportunidades.

III.-Entrega de apoyos de Programa de Vivienda.

IV.-Entrega de apoyos del Programa de Escuela Sana.

V.-Participar en la conformación de Comités Comunitario de los Programas mencionados anteriormente.

VI.-Las demás que considera necesarias el Director de Desarrollo Social.

**ARTICULO 58.-** Las secretarias A y B, desempeñarán las siguientes funciones:

I.-Capturar padrones de Beneficiarios de SB/ESTIMULOS A LA EDUCACION.

II.-Capturar padrones de beneficiarios del programa de OPORTUNIDADES.

III.-Capturar padrones de Beneficiarios del Programa de Mejoramiento a la Vivienda.

IV.-Capturar el número de escuelas beneficiadas en el programa de Escuela Sana.

V.-Elaborar diversos oficios que consideren necesario el director de Desarrollo Social.



## **TITULO DÉCIMO QUINTO**

*De la Dirección de la Casa de la Cultura*

### **CAPITULO UNICO**

De las funciones del Director de la Casa de la Cultura

**ARTÍCULO 59.-** El titular de esta dependencia se denominará Director de la Casa de la Cultura, quien se encargará de realizar y coordinar los eventos artísticos y culturales para el mejor esparcimiento y desarrollo de la comunidad Huertense, respecto a las siguientes funciones:

- I.- Promover cursos de arte y cultura en forma permanente en la cabecera municipal;
- II.- Participar activamente en la celebración de eventos artísticos y culturales en las festividades cívicas;
- III.- Coordinarse con Instituciones ya sean públicas o privadas, así como organismos descentralizados para la promoción cultural;
- IV.- Atender en coordinación con las escuelas urbanas y rurales, la promoción de eventos artísticos y culturales en las comunidades del Municipio.

## **TITULO DÉCIMO SEXTO**

*Del Departamento de Promoción de Turismo*

### **CAPITULO UNICO**

De las funciones del Promotor de Turismo

**ARTICULO 60.-** En esta dependencia habrá un titular denominado Promotor de Turismo, quien tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- Planear, elaborar y distribuir programas de actividades en lo conducente con la dependencia estatal encargada de la materia, en cuanto a la divulgación y conocimientos del Municipio en todos sus aspectos;
- II.- Llevar un control estadístico de centros comerciales, hoteles, restaurantes, casas de asistencia, edificios públicos y, en general, todo tipo de información útil para el turismo;
- III.- Promover las relaciones nacionales con las diferentes entidades federativas;
- IV.- Promover las relaciones internacionales con las dependencias o autoridades de turismo en los diferentes países a efecto de establecer un intercambio turístico;
- V.- Establecer comunicación permanente con los representantes de los diversos sectores sociales en el Municipio, a efecto de estudiar todas aquellas medidas que favorezcan una mayor afluencia turística y, en consecuencia, una mejor economía municipal;
- VI.- En general, planear, promover, impulsar y programar todo aquello que beneficie al turismo dentro del Municipio, como planos de orientación de lugares de interés turístico y módulos de información.

## **TITULO DECIMO SEPTIMO**

*De la Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal*

### **CAPITULO I**

De los requisitos para ser Director de Fomento Agropecuario y Forestal

**ARTICULO 61.-** La Dirección de Fomento Agropecuario y Forestal, estará integrada por un titular que se denominará Director de Fomento Agropecuario, quien deberá de contar con estudios ya sea profesionales o técnicos referentes a la materia de Agricultura o Ganadería afines a sus funciones.

### **CAPITULO II**

De las actividades de la Secretaría de Desarrollo Rural

**ARTICULO 62.-** Las actividades de esta dirección son las siguientes:

**I.-** Gestionar y promover las solicitudes de los ejidos del Municipio ante la Secretaría de Desarrollo Rural, con la finalidad de construir bordos abrevaderos para la captación de agua destinados a uso agrícola y ganadero;

**II.-** Llevar un control de la elaboración de las actas-compromiso, donación de terrenos y número de beneficiarios referente a los bordos abrevaderos que se mencionan en el numeral anterior;

**III.-** Implementar una cuadrilla integrada de cuando menos diez personas, a quienes se les brindará la capacitación necesaria para la lucha contra los incendios forestales, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;

**IV.-** Celebrar reuniones con los comisariados ejidales y comunales e integrantes de los diferentes ejidos del municipio, con el objeto de hacerles de su conocimiento de la Norma Oficial Mexicana del uso del fuego para quemas forestales y agropecuarias establecidas por la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y las sanciones a que se hacen acreedores quienes intencionalmente causen un desastre ecológico;

**V.-** Crear y Manejar el Vivero Forestal Municipal, brindándole el mantenimiento necesario para acrecentarlo, así como llevar un control de los diferentes tipos de árboles que se tienen. El Presidente Municipal o Secretario del Ayuntamiento en coordinación con el encargado del vivero o titular de esta dependencia, serán los únicos autorizados para efectuar la donación de árboles;

**VI.-** Coordinar la venta de plantas o árboles de dicho vivero junto con la Hacienda Municipal expidiendo el recibo oficial respectivo para tratar de que sea autosuficiente;

**VII.-** Apoyar y fomentar la reforestación en el Municipio, así como brindar mantenimiento adecuado que sería: replantando los árboles perdidos, retirar la hierba alrededor de los mismos, regarlos en tiempos de sequía, fertilizarlos y, en general, todo aquello tendiente para el cuidado y un mejor desarrollo de la flora recién plantada y cuidar la existente.

Para llevar a cabo lo anterior, el titular de esta Dirección podrá coordinarse con los directores de las diferentes dependencias educativas, con el objeto de realizar programas

de reforestación, y contar con el apoyo del alumnado en la forma que se determine por dichos encargados y esta Dirección;

**VIII.-** Combatir enjambres de abeja africana en todo el Municipio, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil;

**IX.-** Asistir a las reuniones mensuales del Comité Distrital convocadas por la SAGARPA y darle seguimiento a los acuerdos que en ella se tomen en beneficio de los productores del Municipio.

## **TITULO DECIMO OCTAVO**

### *De la organización y funcionamiento de la Hacienda Municipal*

#### **CAPITULO I**

##### De los Departamentos que Integran y dependen de la Hacienda Municipal

**ARTICULO 63.-** Para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, la Hacienda Municipal tendrá los siguientes departamentos:

- I.- Departamento de Ingresos;
- II.- Departamento de Egresos y Control Presupuestal;
- III.- Departamento de Predial y Catastro.

Estos departamentos podrán fusionarse o ampliarse de acuerdo a las necesidades propias y sustantivas de la Hacienda, para lo cual, deberán sujetarse a la estructura administrativa.

#### **APARTADO PRIMERO**

##### De los requisitos para ser Funcionario de la Hacienda Municipal

**ARTICULO 64.-** La Hacienda Municipal deberá funcionar bajo la Dirección de una persona que se denominará Funcionario encargado de la Hacienda Municipal y que debe reunir los requisitos contenidos en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO 65.-** El Funcionario encargado de la Hacienda Municipal, será responsable del manejo de todos los valores del Ayuntamiento, extendiéndose esta responsabilidad a los servidores públicos de la Hacienda Municipal que manejen directamente los fondos municipales, para lo cual, deberán caucionar su manejo de fondos conforme a lo dispuesto en la Ley de Ingresos.

#### **APARTADO SEGUNDO**

##### De las funciones del Encargado de la Hacienda Municipal

**ARTÍCULO 66.-** Corresponde al Funcionario encargado de la Hacienda Municipal:

- I.- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la reglamentación interna de la Hacienda Municipal;

**II.-** Instrumentar los procedimientos administrativos, eficaces y expeditos que tengan que ver con la recaudación y cobro de las contribuciones;

**III.-** Encomendar previo acuerdo del Presidente Municipal, la recepción del pago de contribuciones a otras dependencias municipales, organismos gubernamentales o instituciones bancarias autorizadas;

**IV.-** Delegar facultades a otras Dependencias del Ayuntamiento para el despacho y vigilancia de los asuntos que sean de su competencia;

**V.-** Promover y supervisar de manera coordinada, la optimización de las adquisiciones tanto en costo como en calidad;

**VI.-** Asegurar que se cuente con la operación eficiente de un sistema contable que permita la elaboración oportuna y confiable de la operación financiera que debe entregarse a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a la Contaduría Mayor de Hacienda;

**VII.-** Planear, dirigir y coordinar las acciones que en materia catastral se establecen en la Ley de Catastro del Estado de Jalisco, así como en los convenios que se celebren entre el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento en esta materia.

**ARTICULO 67.-** Para la determinación de las tarifas, cuotas o porcentajes que deban cubrir los contribuyentes y que estén sujetos a un mínimo y un máximo en la Ley de Ingresos, el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal, podrá fijarlos en los términos que establece la Ley de Hacienda Municipal.

Para la fijación del monto de las infracciones determinadas en la Ley de Ingresos, se aplicarán las sanciones correspondientes conforme a las reglas establecidas en la Ley de Hacienda Municipal.

Para la fijación de las multas impuestas por las autoridades fiscales municipales, se aplicará el siguiente criterio: la sanción se reducirá en un 50% de la totalidad de su monto si ésta se paga dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, si el pago se hace entre el día seis y quince siguientes a la fecha en que se haga el requerimiento, la multa se reducirá en un 20% de la totalidad de su monto, sin necesidad de que la Autoridad que la impuso dicte nueva resolución.

Pasados los quince días, la multa se aplicará en su totalidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.

### **APARTADO TERCERO**

De la Secretaria del Funcionario encargado de la Hacienda Municipal

**ARTÍCULO 68.-** A la Secretaria del Funcionario encargado de la Hacienda Municipal le corresponde:

**I.-** Capturar en computadora los ingresos que se perciben diariamente;

**II.-** Capturar en computadora los egresos de la cuenta pública mensualmente;

**III.-** Elaborar órdenes en las cuales, se solicita la prestación de servicios al personal o a los bienes muebles, así como el material necesario para el mejor funcionamiento de las diferentes dependencias. Las órdenes podrán ser:

- a).- De servicios mecánicos o de mantenimiento de vehículos;
- b).- De material necesario para el mejor desarrollo de las funciones administrativas de los diferentes departamentos internos;
  - IV.- Manejar la cuenta y elaboración de cheques de los siguientes programas:
    - a).- Infraestructura Social Ramo 33;
    - b).- Fortalecimiento Municipal Ramo 33;
    - c).- Regionalización;
      - VI.- Elaboración de la comunicación oficial de la Hacienda Municipal;
      - VII.- Controlar el Archivo de la Hacienda Municipal;
      - VIII.- Llevar el control de nómina del Ayuntamiento;
      - IX.- Recepción de cobros a los prestadores de servicios y proveedores.

Asimismo, a la Secretaria Particular le corresponderán las demás funciones que le delegue el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal en forma expresa.

#### **APARTADO CUARTO**

De las atribuciones y obligaciones del Jefe de Ingresos

**ARTÍCULO 69.-** Son atribuciones y obligaciones del Jefe de Ingresos:

- I.- Diseñar y establecer los sistemas y procedimientos idóneos para la captación y control eficiente del erario municipal que por ramos de la Ley de Ingresos correspondan al Ayuntamiento;
- II.- Ejercitar las acciones correspondientes que conlleven a la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivo el cobro de los créditos fiscales;
- III.- Notificar la práctica del remate de bienes secuestrados a los contribuyentes, remitiéndolos para la autorización del encargado de la Hacienda Municipal;
- IV.- Tramitar la devolución de ingresos percibidos indebidamente, o de saldos a favor de los contribuyentes en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;
- V.- Elaborar los informes necesarios, ya sean mensuales, semestrales o anuales, que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos;
- VI.- Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal anual y presentarla al Funcionario encargado de la Hacienda Municipal para su visto bueno, previo a su presentación al Ayuntamiento para su aprobación;
- VII.- Coordinarse con las demás Dependencias que no pertenecen a la Hacienda Municipal, pero que tengan relación con el Departamento de Ingresos en la prestación de sus servicios;
- VIII.- Someterse a consideración del Funcionario encargado de la Hacienda Municipal las directrices, normas, criterios, técnicos y evaluación en materia de ingreso, rindiéndole los informes que éste solicite;
- IX.- Recibir la solicitud de inscripción, avisos, manifestaciones y demás documentos a que estén obligados los contribuyentes, conforme a las disposiciones fiscales;
- X.- Comprobar el uso oficial de formas valoradas a través del examen que se haga de los propios documentos;
- XI.- Proporcionar información verbal sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes que así lo soliciten;

**XII.-** Procesar, operar y obtener listas de licencias y permisos de giros otorgados en el Municipio;

**XIII.-** Organizar, sistematizar y actualizar el padrón de contribuyentes registrados en el Municipio;

**XIV.-** Realizar cobros en caja al público en general como son: agua potable, certificaciones, matrimonios, registros de nacimiento, cartas de policía, cartas de residente, constancias de domicilio, impuesto predial, asentamientos catastrales, zona federal, licencias a permisos de giros comerciales y los demás que determine la Ley de Ingresos;

**XV.-** Elaborar los informes necesarios que precisen los montos de los ingresos captados durante dichos períodos siendo específicamente los siguientes:

**a).-** Relación mensual de cobros de impuesto predial, detallando número de recibo, cuenta, fecha, período de pago, importe, recargos, multas, gastos de cobranza y total;

**b).-** Relación mensual de ingresos detallando fecha, nombre, concepto e importe;

**c).-** Relación mensual de ingresos sobre transmisiones patrimoniales detallando fecha, folio, concepto e importe;

**d).-** Relación mensual sobre número de sacrificios de res y cerdo en el rastro municipal, remitiendo esta información al Instituto Nacional de Geografía, Estadística e Informática;

**e).-** Relación mensual de ingresos de zona federal.

**XVI.-** Realizar actividades sobre detalles de ingresos diarios, recibo por recibo para los arqueos y cierre mensual así como hacer la carátula;

**XVII.-** Efectuar depósitos por ingresos diarios, archivar y actualizar el padrón de agua potable, licencias y detalles que resulten;

**XVIII.-** Las demás funciones que el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal le delegue mediante acuerdo expreso.

## **APARTADO QUINTO**

### **De las atribuciones del Jefe de Egresos y Control Presupuestal**

**ARTICULO 70.-** El Jefe de Egresos y Control Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento;

**II.-** Participar activamente en la elaboración del Presupuesto de Egresos, conforme a lo señalado por la Ley de Hacienda Municipal, en coordinación con las dependencias municipales;

**III.-** Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y el desarrollo de los servicios públicos;

**IV.-** Llevar a cabo la supervisión del gasto efectuado por la Hacienda Municipal.

**ARTICULO 71.-** El Departamento de Egresos y Control Presupuestal estará a cargo del Jefe de Egresos o sub-jefe de la Hacienda Municipal según el caso, quien tendrá las siguientes obligaciones específicas:

**I.-** Elaborar expedientes del Programa Federal, Ramo 33 de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal;

- II.- Revisión y comprobación de los egresos de cada expediente del Ramo Federal;
- III.- Dar de alta los bienes adquiridos en el expediente de bienes patrimoniales;
- IV.- Elaborar los resguardos a cada departamento o dirección del Ayuntamiento sobre los bienes patrimoniales;
- V.- Controlar el Patrimonio Municipal conforme al capítulo IV de este título;
- VI.- Pago de nómina a empleados municipales;
- VII.- Las demás que, por acuerdo expreso, le delegue el encargado de la Hacienda Municipal.

### **APARTADO SEXTO**

Del personal administrativo del Departamento de Egresos y Control Presupuestal

**ARTICULO 72.-** Al personal administrativo del Departamento de Egresos y Control Presupuestal le corresponde:

- I.- Elaboración de cheques de fondo de la Hacienda Municipal para gasto corriente y nóminas;
- II.- Elaboración de órdenes de pago para pensionados y jubilados;
- III.- Recepción de los comprobantes de egresos;
- IV.- Clasificación de notas de acuerdo a las claves de egresos de la Contaduría Mayor de Hacienda;
- V.- Elaborar órdenes de pago correspondiente por cada nota o notas de acuerdo a las claves de egresos;
- VI.- Armar la cuenta pública en el rotafolio y foliar en original y copia;
- VII.- Elaborar carátulas para la Cuenta Pública;
- VIII.- Conciliación de todos los estados de cuenta de las chequeras que se manejan en el Ayuntamiento;
- IX.- Control de archivo de la Cuenta Pública Municipal.

### **CAPITULO I**

Del Control del Patrimonio Municipal

**ARTÍCULO 73.-** Corresponde al encargado de Bienes Patrimoniales, el cuidado y control del patrimonio Municipal teniendo las siguientes funciones:

- I.- Proteger el patrimonio del Municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles del dominio público;
- II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones apropiadas para su aprovechamiento común;
- III.- Formular y mantener actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del Ayuntamiento;
- IV.- Informar al Funcionario encargado de la Hacienda Municipal de la disponibilidad de los bienes, para que proceda a su distribución adecuada;
- V.- Promover y llevar a cabo en coordinación con las dependencias respectivas, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;

**VI.-** Practicar visitas a todas las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;

**VII.-** Coordinar sus actividades con el Síndico, para la recuperación de los bienes en litigio;

**VIII.-** Conservar en los expedientes respectivos, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;

**IX.-** Informar a la Presidencia Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que proceda conforme a derecho en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;

**X.-** Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma, y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado; y

**XI.-** Controlar las formas a utilizar como medio de registro de control en el consumo de gasolina, foliándolas y ordenándolas de acuerdo al tipo de vehículo, sus datos y dependencia en el cual está asignado; asimismo, realizará la entrega oportuna de los vales de gasolina.

## ***CAPITULO II***

### De la suplencia de los Servidores Públicos de la Hacienda Municipal

**ARTICULO 74.-** Las faltas temporales del encargado de la Hacienda Municipal, menores de treinta días se suplirán por quien designe el Presidente Municipal, a propuesta del encargado de la Hacienda Municipal de entre el personal de la Hacienda Municipal; en las ausencias mayores a este plazo o definitivas, lo suplirá la persona que designe el Ayuntamiento, en los términos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.

**ARTICULO 75.-** Las faltas temporales o definitivas de los Jefes de Departamento que integran la Hacienda Municipal, serán suplidas por la persona que para tal efecto designe el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal, preferentemente de entre el personal que labora en la oficina y cuya experiencia profesional y desempeño en el servicio público sea lo suficiente para merecerlo.

## ***CAPITULO III***

### De los procedimientos de revisión y/o auditorias

**ARTICULO 76.-** Las visitas de revisión o auditorías que realice el Funcionario encargado de la Hacienda Municipal para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 23 fracción III de la Ley de Hacienda, se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 25 de la citada ley.



## **CAPITULO IV**

Del procedimiento para determinar el crédito fiscal

**ARTICULO 77.-** En la determinación de créditos fiscales a cargo de los particulares, los servidores públicos de la Hacienda Municipal deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal.

## **CAPITULO V**

Del procedimiento administrativo de ejecución

**ARTICULO 78.-** En la instauración y desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, los servidores públicos de la Hacienda Municipal deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal y en caso de ser recursos de índole federal se procederá de acuerdo a las leyes en la materia.

## **TITULO DECIMO NOVENO**

*Del Departamento de Predial y Catastro*

### **CAPITULO I**

De las atribuciones del Director del Departamento de Predial y Catastro

**ARTÍCULO 79.-** Este Departamento dependerá jerárquicamente de la Hacienda Municipal y estará a cargo de un Titular denominado Director de Predial y Catastro quien tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Organizar y programar el trabajo de la recaudación del impuesto predial así como actualizar los trámites catastrales;

**II.-** Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del Catastro;

**III.-** Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, quien a su vez los turnará para su homologación al Consejo Técnico Catastral del Estado, y éste, con su opinión los remitirá al Ayuntamiento, a efecto de que si lo considera pertinente proceda a su aprobación;

**IV.-** Elaborar las propuestas de Reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al Ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación;

**V.-** Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;

**VI.-** Proporcionar al Sistema de Información Territorial, la información que sea requerida de las diferentes autoridades municipales, así como la generada por su propia actividad;

**VII.-** Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal;

**VIII.-** Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro;

**IX.-** Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes;

**X.-** Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos;

**XI.-** Informar al encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos;

**XII.-** Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de la ley respectiva y sus reglamentos;

**XIII.-** Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las infracciones en que incurran los peritos valuadores, para que aplique las sanciones correspondientes;

**XIV.-** Emitir los criterios administrativos para la formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales;

**XV.-** Proponer ante el Consejo Técnico Catastral del Estado los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología, parámetros de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos; así como la puesta en operación del mismo sistema y la reglamentación para su aplicación, los que servirán de base para valorar la propiedad inmobiliaria;

## ***CAPITULO II***

De las Áreas que integran el Departamento de Predial y Catastro

**ARTÍCULO 80.-** El Departamento de Predial y Catastro, se compondrá de dos áreas: de Trámite y Registro, y Técnica.

## ***CAPITULO III***

Del Área de Trámite y Registro

**ARTICULO 81.-** El Área de Trámite y Registro tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal;

**II.-** Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el

propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones;

**III.-** Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales;

**IV.-** Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas;

**V.-** Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan;

**VI.-** Llevar el trámite correspondiente y el registro de las tarjetas-cuenta de cada uno de los contribuyentes respecto al impuesto predial;

**VII.-** Controlar en forma administrativa los impuestos correspondientes, enviando al contribuyente a pagar a la caja única de Ingresos Municipal.

#### **CAPITULO IV**

##### **Del Área Técnica**

**ARTICULO 82.-** El Área Técnica tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Practicar los levantamientos de los planos catastrales;

**II.-** Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y medida, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran;

**III.-** Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas;

**IV.-** Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Sistema de Información Territorial y el Registro Público de la Propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos;

**V.-** Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral;

**VI.-** Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones;

**VII.-** Practicar la valuación de los predios en particular con el objeto de determinar el impuesto predial, conforme al procedimiento establecido en el presente ordenamiento;

**VIII.-** Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de valuación provisional;

**IX.-** Actualizar la cartografía manzanera existente, así como la formación de cartografía nueva.

**ARTICULO 83.-** El personal técnico y administrativo a cargo del Departamento de Predial y Catastro, se compondrá conforme al presupuesto de egresos.

Todo el personal técnico y administrativo estará bajo el mando inmediato de su titular de la dependencia, y para tal efecto, independientemente de las funciones establecidas en los artículos anteriores, el Director de Predial y Catastro tendrá la amplia facultad de organizar y distribuir a sus subordinados, las actividades que éste les encomiende conforme a las necesidades de dicho Departamento.

Independientemente de lo dispuesto en el presente ordenamiento, esta Dependencia tendrá las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal y otros ordenamientos legales aplicables.

## **TITULO VIGESIMO**

### *De la Dirección de Obras Públicas Municipales*

#### **CAPITULO I**

##### De las funciones del Director de Obras Públicas Municipales

**ARTÍCULO 84.-** Esta Dependencia estará integrada por un titular denominado Director de Obras Públicas Municipales, quien tendrá las siguientes funciones:

**I.-** Otorgamiento de los permisos de: construcción, registro de obra, alineamiento y número oficial, autorización de dictamen de uso de suelo previa aprobación del Ayuntamiento, factibilidades y destinos del suelo, subdivisiones de predios, actas de congruencia y subdivisiones de predios;

**II.-** Elaboración de convenios de obras con participación de vecinos;

**III.-** Realización y supervisión de obra pública;

**IV.-** Elaboración de proyectos y presupuestos;

**V.-** Control de suministros y destajos;

**VI.-** Elaboración de expedientes técnicos y financieros;

**VII.-** Realización de trámites administrativos ante las diferentes dependencias que incidan con el desarrollo de las actividades de la Dirección;

**VIII.-** Evaluación de apoyos diversos;

**IX.-** Elaboración de concursos de obra pública,

**X.-** Coordinación del módulo de maquinaria del municipio con el Presidente Municipal y el supervisor de dicha dependencia;

**XI.-** Supervisión, rehabilitación y apertura de caminos con maquinaria pesada;

**XII.-** Control y supervisión de obras de diferentes programas establecidos por el gobierno federal y estatal;

**XIII.-** Realización de informe de obras;

**XIV.-** Coordinación de los servicios públicos, en conjunto con el Director de Servicios Públicos Municipales.

#### **CAPITULO II**

##### Del personal asignado a la Dirección de Obras Públicas Municipales

**ARTICULO 85.-** El Director de Obras Públicas Municipales, para el mejor desempeño de las actividades de su dependencia, tendrá a su cargo el siguiente personal:

**I.-** Inspector de obras públicas;

**II.-** Ayudante auxiliar;

**III.-** Secretaria Ejecutiva;

**IV.-** Secretaria Auxiliar.

**ARTICULO 86.-** El Inspector de Obras Públicas realizará la inspección y requerimientos de material de las obras que se ejecutan dentro del municipio, así como la supervisión de las obras que se realizan en forma directa por el Ayuntamiento.

**ARTICULO 87.-** El ayudante auxiliar le corresponde la inspección y vigilancia del módulo de maquinaria, así como la elaboración de un reporte semanal de nómina y trabajos realizados.

**ARTÍCULO 88.-** Son obligaciones de la Secretaria Ejecutiva, las siguientes: elaboración de oficios, documentos, permisos, suministros para la maquinaria y servicios.

**ARTÍCULO 89.-** A la Secretaria Auxiliar le corresponde la elaboración de:

- I.- Reportes técnicos y financieros de los programas de obra;
- II.- Expedientes de obra;
- III.- Formatos para obra.

## **TITULO VIGESIMO PRIMERO**

*Del Departamento de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria de equipo pesado.*

### **CAPITULO UNICO**

De las funciones del personal de mantenimiento

**ARTICULO 90.-** Esta Dependencia estará a cargo de un titular denominado Jefe de Mantenimiento Vehicular y Maquinaria de Equipo Pesado, teniendo como auxiliares según lo disponga el presupuesto de egresos.

**ARTICULO 91.-** Las actividades de esta Dependencia consistirán en reparación, y mantenimiento en general de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, así como a la maquinaria externa asignada al mismo en calidad de comodato, únicamente cuando se encuentre sirviendo al Municipio.

**ARTÍCULO 92.-** Para el debido mantenimiento de los vehículos a que se refiere el artículo anterior, el titular de esta Dependencia se coordinará con la Hacienda Municipal para la adquisición de los materiales necesarios para tal efecto.

**ARTICULO 93.-** El titular de esta Dependencia tendrá por lo menos, un ayudante de mecánico quien éste último, a su vez, realizará las funciones y actividades que le asigne el Jefe del Departamento.

**TITULO VIGESIMO SEGUNDO**  
*De la Dirección de Servicios Públicos Municipales*

**CAPITULO I**

De las Áreas que integran la Dirección de los Servicios Públicos Municipales

**ARTICULO 94.-** La Dirección de Servicios Públicos estará al mando de un Director y el personal que determine el Presupuesto de Egresos, dividiéndose por las siguientes áreas:

- a).- Aseo público;
- b).- Jardinería;
- c).- Alumbrado público;
- d).- Empedrado;
- e).- Agua potable y alcantarillado;
- f).- Cementerios o panteones;
- g).- Mercados municipales; y
- h).- Los demás servicios municipales.

**APARTADO PRIMERO**

Del Área de Servicio de Aseo Público

**ARTICULO 95.-** El Área de Servicio de Aseo Público comprende:

- I.- La limpieza de vías públicas, jardines y parques públicos;
- II.- La recolección de residuos sólidos, provenientes de las vías y sitios públicos de las casas habitación y de los edificios públicos;
- III.- La transportación de los residuos sólidos recolectados, a los sitios señalados por el Ayuntamiento, aprobados por las autoridades correspondientes; y
- IV.- La transportación y cremación o entierro de cadáveres de animales encontrados en la vía pública.

**ARTICULO 96.-** Para lograr el mejor desarrollo de las actividades establecidas en el artículo anterior, se dividirá la cabecera municipal por rutas o zonas que el Director juzgue conveniente.

**APARTADO SEGUNDO**

Del Área de Jardinería

**ARTICULO 97.-** El área de jardinería comprende los parques, jardines y centros deportivos.

**ARTICULO 98.-** El área de jardinería tiene entre sus objetivos:

- a).- Asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes, así como de la vegetación en general, en beneficio y seguridad de la ciudadanía a fin de lograr un nivel ecológico propicio para el mejor desarrollo del ser humano;

**b).-** Evitar que los particulares utilicen alambres de púas para cubrir zonas jardinadas en las banquetas, parques, jardines así como que construyan cajetes que obstaculicen el estacionamiento de los carros y, en general, áreas verdes ubicadas dentro del municipio;

**c).-** Evitar la plantación nueva y remover la ya existente de: cactus, magueyes, abrojos y, en general, plantas punzocortantes en las banquetas ubicadas dentro del municipio.

### **APARTADO TERCERO**

Del Área de Alumbrado Público

**ARTICULO 99.-** El Área de Alumbrado Público, se encargará de la instalación, mantenimiento, corrección y supervisión para su conservación de los sistemas de alumbrado público así como de buscar un ahorro en el consumo de energía.

### **APARTADO CUARTO**

Del Área de Empedrado

**ARTICULO 100.-** Esta Área se encargará de las labores de conservaciones preventivas y correctivas, evitando el estancamiento de aguas y otros líquidos, así como el mantenimiento en las mejores condiciones posibles de uso y libres de obstáculos de las avenidas y calles de tránsito ordinario.

### **APARTADO QUINTO**

Del Área de Agua Potable y Alcantarillado

**ARTÍCULO 101.-** El Área de Agua Potable y Alcantarillado le corresponde:

**I.-** Procurar el mantenimiento y reparación del sistema de agua potable de la cabecera municipal y demás comunidades;

**II.-** Evitar en lo posible, el desabasto del agua a la comunidad;

**III.-** Apoyar periódicamente a las comunidades y colonias de la cabecera municipal que tienen problemas con el abasto de agua transportándola en camión-pipa;

**IV.-** Realizar continuamente la limpieza de los pozos de visita para evitar la obstrucción en el sistema de drenaje;

**V.-** Efectuar la corrección del sistema de drenaje, cuando existan problemas en el mismo.

**ARTICULO 102.-** Todo el personal de servicios públicos municipales se apoyará mutuamente cuando las circunstancias así lo ameriten por orden expresa de su Director.

**ARTICULO 103.-** De esta Dirección dependerá jerárquicamente el personal asignado a los diferentes servicios públicos municipales; excepto el que labora en el Palacio Municipal, ya que éste dependerá del Oficial Mayor Administrativo.

**TITULO VIGESIMO TERCERO**  
*De la Dirección de Seguridad Pública Municipal*

**CAPITULO I**  
Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 104.-** El presente título tiene por objeto establecer las bases para regular la actuación del Cuerpo de Seguridad Pública y es de observancia obligatoria para todos los elementos de la Policía que lo conforman.

**ARTÍCULO 105.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal, dentro de un marco de respeto a las garantías individuales está destinada a:

- I.- Mantener la tranquilidad y el orden público;
- II.- Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes a través de medidas concretas y adecuadas que repriman todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados;
- III.- Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social;
- IV.- Colaborar en las investigaciones y persecución de los delitos siendo auxiliar del Ministerio Público, del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- V.- Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres, en coordinación con la Unidad Municipal de Protección Civil.

**ARTICULO 106.-** La Dirección de Seguridad Pública Municipal es una Dependencia del Ayuntamiento, y el mando directo de ella, corresponde al Presidente Municipal a través de un Director.

**ARTÍCULO 107.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I.- Dirección.- a la Dirección de Seguridad Pública Municipal y por Director al titular de la misma; y
- II.- Cuerpo de Seguridad Pública, a todos los elementos que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**CAPITULO II**  
Del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública Municipal

**ARTICULO 108.-** La Dirección está presidida por un Director que será designado por el Presidente Municipal.



**APARTADO PRIMERO**  
De los mandos superiores

**ARTICULO 109.-** Los mandos de los cuerpos de Seguridad Pública, sus Funciones y facultades, se contemplarán en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como en el Reglamento Interno de la Policía Municipal.

**TITULO VIGESIMO CUARTO**  
*Del Rastro Municipal*

**CAPITULO I**  
Disposiciones Generales

**ARTICULO 110.-** El presente título regula el sacrificio de cualquier tipo de animales en rastros oficiales o de particulares, cuya carne sea apta para consumo humano, a fin de garantizar las condiciones óptimas de sanidad e higiene aplicables de esta materia, así como la vigilancia y supervisión respecto de las provenientes fuera del municipio.

**ARTICULO 111.-** Esta Dirección estará integrada por su titular que se denominará Inspector del Rastro Municipal, así como el personal que determine el presupuesto de egresos respectivo.

**ARTÍCULO 112.-** Las autoridades municipales correspondientes, en los casos, necesarios, se coordinarán con otras autoridades competentes, a fin de lograr una mejor prestación del servicio público del rastro, cumpliendo al efecto con las obligaciones que señala la reglamentación respectiva.

**TITULO VIGESIMO QUINTO**  
*Del uso y control de los vehículos del Ayuntamiento*

**CAPITULO I**  
Disposiciones Generales

**ARTICULO 113.-** Lo no previsto por el presente reglamento será aplicable por el Reglamento para el uso de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento, que se encuentra en vigor, así mismo quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo, todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

**ARTÍCULO 114.-** El Departamento encargado de controlar el uso de los vehículos del Ayuntamiento a que se refiere el presente título, lo determinará el Presidente Municipal de conformidad con el Reglamento para el uso de los vehículos oficiales propiedad del H. Ayuntamiento.

## **CAPITULO II**

De las obligaciones de los servidores públicos respecto a los vehículos asignados

**ARTICULO 115.-** Son obligaciones de los servidores públicos, con relación a los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I.-** No permitir su uso por terceras personas;
- II.-** Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III.-** Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV.-** Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;
- V.-** Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;
- VI.-** Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VII.-** Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VIII.-** Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y
- IX.-** Las demás que establezca el Reglamento para el uso de los Vehículos Oficiales propiedad de H. Ayuntamiento.

## **PREVENCIONES GENERALES**

**ARTICULO 116.-** En los casos en que algún servidor público no acate lo dispuesto por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y sea motivo de suspensión o destitución de empleo, se estará a lo dispuesto por las demás leyes aplicables en los términos en que las mismas lo establecen.

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTICULO PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al tercer día de su publicación en la Gaceta Municipal y fijado en los términos que señala la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente ordenamiento, se estará a lo dispuesto en las demás leyes y Reglamentos municipales, las leyes Estatales y Federales aplicables, así como los ordenamientos o circulares expedidas por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, en atención a lo que dispone el artículo 77 de la fracción V de la Constitución Política del Estado de Jalisco.

**ARTICULO TERCERO.-** Una vez aprobado el presente Reglamento conforme a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Gobierno de la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, tórnese al Presidente Municipal para los efectos de su publicación.

**ARTICULO CUARTO.-** Instrúyase al Servidor Público encargado de la Secretaría General del H. Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente ordenamiento, levante la certificación correspondiente conforme a lo previsto el artículo 42 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Para su publicación y observancia, promulgo el presente Reglamento de Administración Para el Municipio de La Huerta, Jalisco; a los 12 días del mes de Julio del 2010.**

El Presidente Municipal del  
H. Ayuntamiento Constitucional de La Huerta, Jal.

*Dr. Carlos Román Ramírez Núñez.*

Profr. Javier Arias Nava.  
Secretario General

L.E.M. Taide Eugenia Pérez Velazco.  
Síndico Municipal