

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE HUEJÚCAR  
JALISCO 2018-2021

*MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN,  
OPERACIÓN,  
PROCEDIMIENTOS Y  
SERVICIOS.*



**Huejúcar**

GOBIERNO DE TODOS Y PARA TODOS

◀H. Ayuntamiento 2018-2021▶

## **PRESENTACIÓN**

El Gobierno Municipal de Huejúcar, Jalisco asumiendo su responsabilidad como administración pública, plasma en este documento su compromiso para lograr una buena organización con la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos que se ofrecen a la población en general, y esto se logra a través de una buena estructura organizacional que permita atender con una pronta, ordenada y oportuna atención, de la necesidades y oportunidades que se presenten en la administración.

Es por medio de este manual de organización que se logra dar forma y contenido a las acciones de organización, operación, procedimientos y servicios que deberá realizar cada unidad administrativa, para lograr un equilibrio en el desempeño de sus funciones, en donde se establece la estructura orgánica y definición de los niveles jerárquicos que conforman esta administración, y se detallan las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas.

En este documento se establece la estructura general del H. Ayuntamiento de Huejúcar, Jalisco, el catálogo de puestos, la descripción de puestos y su estructura orgánica, para con ello lograr atender las necesidades de los ciudadanos de una manera rápida y eficaz.

## NUESTRA MISION

Lograr transformar el municipio de Huejúcar en un mejor lugar para vivir, teniendo un gobierno social, abierto, participativo e incluyente, comprometido con la eficiencia en el manejo de los recursos públicos, siendo un gobierno solidario y generando confianza en los ciudadanos, dando atención especial a las necesidades colectivas de manera directa, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico a través de la implementación de planes y programas que beneficien de manera directa e indirecta a todos los ciudadanos.

## NUESTRA VISION

Convertirse en un gobierno de resultados, aplicando políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que ayuden al desarrollo económico, cultural, social y político del municipio, distribuyendo de manera equitativa los beneficios y oportunidades que se deriven de la gestión e implementación de programas y proyectos, así como la ejecución de obras públicas, rehabilitación y modernización de la infraestructura urbana y de servicios en beneficio de toda la población.

## NUESTROS VALORES

- **AUSTERIDAD.** Lograr la reorientación del gasto público, con el objetivo de mejorar la situación financiera, teniendo con ello, un mayor alcance en beneficio de toda la población, tomando en cuenta a los que menos tienen.
- **HONESTIDAD.** Procurar siempre anteponer la verdad en todas las acciones, cuidando los principios de justicia e integridad moral, ya que es la base de todos los valores.
- **RESPECTO.** Actuar con respeto a la dignidad humana, a los derechos individuales y libertades, a las creencias e ideologías, teniendo como base la armonía en el municipio.
- **SUSTENTABILIDAD.** Adoptar y conservar una postura de respeto y preservación de nuestro medio ambiente, logrando la capacidad de satisfacer las necesidades actuales, sin comprometer los recursos y oportunidades para el crecimiento y desarrollo de las generaciones futuras.
- **IGUALDAD.** Actuar con solidaridad y sensibilidad, teniendo las mismas oportunidades y obligaciones para desarrollarnos, brindando oportunidades sin distinción de género, credo o raza.
- **TRANSPARENCIA.** Ser una administración que informe oportunamente sobre la aplicación de los recursos, programas y acciones, fomentando el acceso directo a la información.
- **COMPROMISO.** Tomar conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo y desempeño del trabajo, en el tiempo que la administración tiene para lograr cumplir con todos los objetivos.
- **RESPONSABILIDAD.** Teniendo el compromiso, obligación y deber de contribuir para tener una sociedad más justa, realizando acciones positivas en beneficio de la sociedad.

## FUNDAMENTO LEGAL

La Administración Pública Municipal se rige por diferentes ordenamientos jurídicos, y de manera general se basa en los siguientes fundamentos esenciales:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 115, Fracción II:

“Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en 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.”

La Constitución Política del Estado de Jalisco, en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a) y b) y Fracción IV:

“Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado.”

“II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal.
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

“IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...”

La Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en sus artículos 2, 37 Fracción II, 40 Fracción II, 45,46 y 60.

Artículos 2, que señala:

“El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II señala que

:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, señala que:

“Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal...”

“Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia.”

El artículo 45, señala que:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió.
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.”

El artículo 46, señala que:

“Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.”

Y el artículo 60 que señala:

“Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales.”

La Administración Pública se basa en estos, y otros diferentes ordenamientos jurídicos que regulan la administración pública municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios.

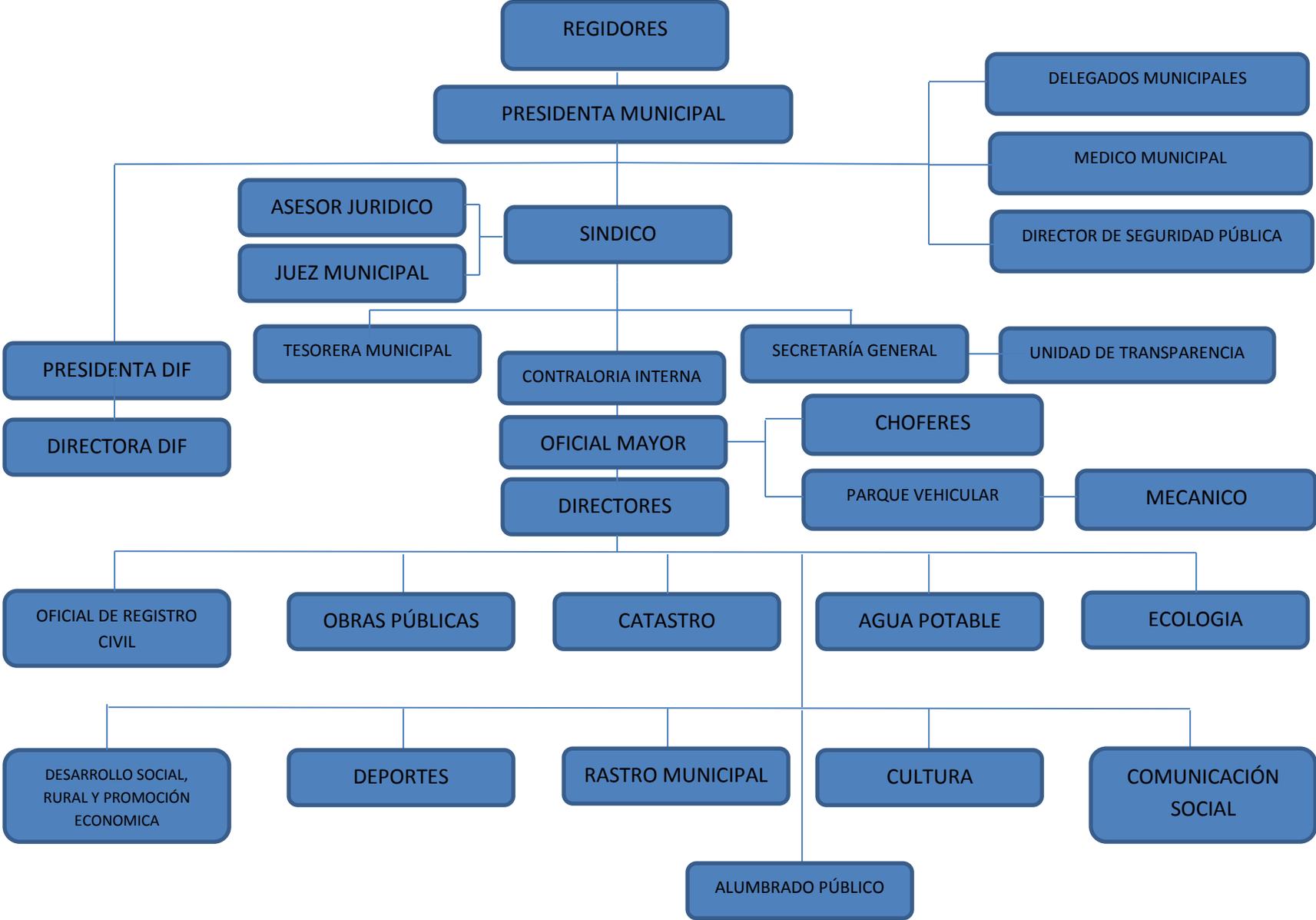
## CATALOGO DE PUESTOS

NIVEL	NOMBRE DE LA PLAZA	CÓDIGO	NO. DE PLAZA	SUELDO NETO MENSUAL POR PLAZA
I	Regidor	001	9	\$11,460.00
I	Presidenta Municipal	002	1	\$30,600.00
I	Síndico	003	1	\$14,040.00
I	Secretaria General	004	1	\$14,040.00
I	Tesorera Municipal	005	1	\$14,040.00
II	Director de Seguridad Pública Municipal	006	1	\$12,600.00
III	Contralor Municipal	007	1	\$8,000.00
III	Oficial Mayor	008	1	\$11,460.00
III	Juez Municipal	009	1	\$8,000.00
III	Asesor Jurídico	010	1	\$10,000.00
III	Secretaria de la Presidenta	011	1	\$8,852.00
III	Secretario Particular	012	1	\$8,852.00
IV	Medico Municipal	013	1	\$8,852.00
IV	Delegado Tlalcosahua	014	1	\$4,510.00
IV	Delegado Las Bocas	015	1	\$4,510.00
IV	Encargada de Cuenta Publica	016	1	\$12,600.00
IV	Coordinador de Ingresos	017	1	\$8,000.00
IV	Coordinador de Egresos	018	1	\$8,000.00
IV	Oficial de Registro	019	1	\$8,852.00
IV	Director Obras Publicas	020	1	\$8,018.00
IV	Director de Catastro	021	1	\$8,000.00
IV	Director de Agua Potable	022	1	\$8,000.00
IV	Director de Ecología	023	1	\$8,000.00
IV	Director de Deportes	024	1	\$6,712.00
IV	Director de Desarrollo Social, Rural y Promoción Económica	025	1	\$11,460.00
IV	Director de Comunicación Social	026	1	\$8,000.00
IV	Director de Cultura	027	1	\$6,712.00
IV	Director Unidad de Transparencia	028	1	\$8,000.00
IV	Encargado de Desarrollo Rural	029	1	\$8,000.00
IV	Encargado de Rastro Municipal	030	1	\$6,712.00
IV	Encargado de Parque Vehicular	031	1	\$6,712.00
IV	Encargado Promoción Económica	032	1	\$6,712.00
V	Secretaria de la Secretaria General	033	1	\$6,712.00
V	Secretario Técnico Obras Publicas	034	1	\$6,712.00
V	Secretario Técnico de Catastro	035	1	\$6,712.00
V	Encargada de Fraccionamientos	036	1	\$5,880.00
V	Auxiliar de Catastro	037	1	\$5,880.00

V	Auxiliar de Comunicación Social	038	1	\$5,880.00
V	Secretario de Agua Potable	039	1	\$4,940.00
V	Auxiliar de Desarrollo Social, Rural y Promoción Económica	040	1	\$4,940.00
V	Auxiliar de Deportes	041	3	\$4,940.00
V	Secretario Desarrollo Social	042	1	\$4,940.00
V	Secretario Desarrollo Rural	043	1	\$4,940.00
V	Mecánico del Parque Vehicular	044	1	\$5,880.00
V	Encargado de Alumbrado Publico	045	1	\$5,880.00
V	Auxiliar de Alumbrado Publico	046	1	\$4,940.00
V	Secretaria de Oficialía Mayor	047	1	\$4,940.00
V	Secretaria de Registro Civil	048	1	\$4,940.00
V	Secretaria de Obras Publicas	049	1	\$4,510.00
V	Auxiliar de Comunicación Social	050	1	\$4,880.00
V	Auxiliar de Desarrollo Social	051	1	\$4,000.00
V	Secretaria de Delegación Municipal	052	2	\$2,430.00
V	Operador de Maquina	053	4	\$5,880.00
V	Chofer de Presidencia	054	1	\$5,880.00
V	Chofer Transporte Escolar Universidad	055	1	\$5,880.00
V	Chofer Transporte Escolar Bocas	056	1	\$6,712.00
V	Chofer Transporte Escolar Comunidades	057	1	\$5,880.00
V	Chofer Transporte Escolar	058	3	\$4,510.00
V	Chofer de Camión de Basura	059	3	\$4,940.00
V	Chofer del Rastro	060	1	\$2,900.00
V	Ayudante Recolección de Basura	061	3	\$3,290.00
V	Encargado Vertedero Municipal	062	1	\$3,290.00
V	Jefe de Albañil	063	1	\$6,712.00
V	Albañil	064	1	\$4,940.00
V	Peón de Albañil	065	4	\$4,000.00
V	Encargado de Unidad deportiva	066	1	\$4,370.00
V	Encargado de Bodega	067	1	\$4,000.00
V	Jefe de Fontaneros	068	1	\$5,880.00
V	Fontanero Huejúcar	069	2	\$4,940.00
V	Fontanero Achimec	070	1	\$4,000.00
V	Fontanero Tlalcosahua	071	1	\$4,000.00
V	Encargado de Planta Tratadora	072	2	\$4,370.00
V	Conserje Parques y Jardines Huejúcar	073	4	\$4,100.00
V	Conserje Parques y Jardines Tlalcosahua	074	3	\$2,900.00
V	Conserje Gimnasio	075	1	\$4,100.00
V	Conserje de Presidencia	076	1	\$4,510.00
V	Conserje Centro Administrativo	077	3	\$2,400.00

V	Conserje de Escuela	078	1	\$3,520.00
V	Velador Escuela	079	1	\$3,520.00
V	Encargado de Panteón	080	2	\$2,400.00
V	Encargado de Unidad Deportiva	081	1	\$4,370.00
V	Guardarrastro	082	1	\$5,880.00
V	Matancero en Rastro Municipal	083	3	\$4,880.00
V	Auxiliar de Matancero	084	1	\$2,900.00
V	Comandante de Policía	085	2	\$8,852.00
V	Policía Municipal	086	12	\$8,000.00
V	Policía Municipal Jubilado	087	1	\$6,712.00
V	Chofer de Ambulancia	088	1	\$6,712.00
V	Recepcionista de Seguridad Publica	089	1	\$4,940.00
	<b>TOTAL DE PLAZAS</b>		<b>136</b>	

# ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

El objetivo general de este manual es servir como un instrumento de organización en donde se define la estructura orgánica de la administración pública del Municipio de Huejúcar Jalisco, estableciendo los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y responsabilidad requeridos para su buen desempeño, así como también la definición y descripción de las funciones que tiene cada unidad administrativa evitando la sobre carga de trabajo y duplicidad de labores, identificando las líneas de comunicación para la lograr una adecuada interrelación entre todos los servidores públicos, con el fin de lograr un mejor desarrollo municipal y una buena atención a la ciudadanía cuando requiera de algún trámite o servicio público.

En este manual se describen también los procedimientos y operaciones de cada unidad administrativa especificando las capacidades, responsabilidades y servicios que presta cada una de ellas, para lograr mejores resultados y un buen desempeño municipal.

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

El funcionamiento de la Administración Pública Municipal está regulada conforme a la legislación Estatal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, en la cual se establece que el Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa. Las competencias municipales deben de ser ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá ninguna autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado. Cabe mencionar que en esta misma ley se encuentra todo lo referente a la integración y las funciones de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento.

## **PERFIL DE LOS PUESTOS**

**Formación académica:** Preparatoria, ideal Profesional.

**Edad:** Mayor de 18 años

**Características de Actitud:** Disponibilidad, servicio, toma de decisiones, compañerismo, compromiso, solución de conflictos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.

## REGIDORES



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Regidor

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 001

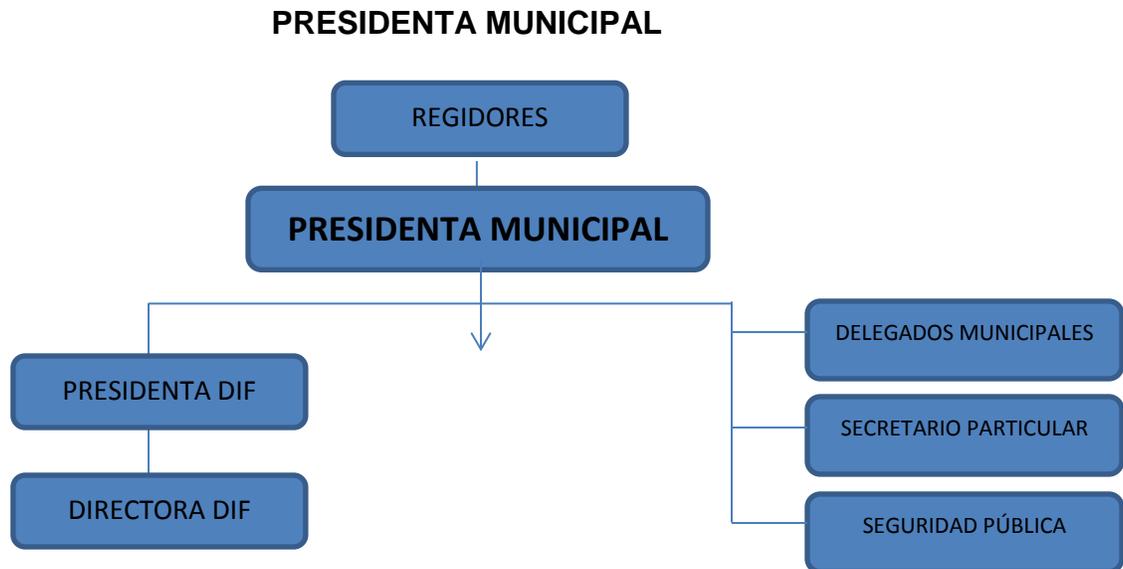
**Número de personas en el puesto:** 9

**Reporta a:** Las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio de Huejucar, Jalisco.

**Subordinados:** No aplica

### FUNCIONES

- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y dar cuenta en las mismas de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- Acordar con la Presidenta Municipal los asuntos especiales que se les hubieren encomendado y los correspondientes a sus comisiones.
- Acatar en todo momento las decisiones del Ayuntamiento.
- Presentar iniciativas de ordenamientos municipales.
- Proponer al Ayuntamiento las resoluciones y políticas que deban adoptarse para el mantenimiento de los servicios municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada, y dar su opinión a la Presidenta Municipal acerca de los asuntos que correspondan a sus comisiones.
- Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto.
- Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que se establecen en los planes y programas municipales.
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas, analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo en las sesiones de Ayuntamiento.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento de las cuales sea notificado vía escrita y detallando la actividad a realizar.
- Y las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Presidenta Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 002

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** H. Ayuntamiento, a las ciudadanas y los ciudadanos del Municipio de Huejúcar, Jalisco.

**Subordinados:** Personal directivo, administrativo y operativo del Gobierno Municipal de Huejúcar, Jalisco.

A la Presidenta Municipal le corresponde la función ejecutiva del Municipio, así como gobernar y administrar mediante buenas Políticas Públicas los recursos del H. Ayuntamiento para lograr la eficiencia en los servicios públicos, una buena planeación urbana, procurar el crecimiento económico, desarrollo social, educación, cultura, deporte y la seguridad de todos los ciudadanos del Municipio de Huejúcar Jalisco.

### FUNCIONES

- Presidir las sesiones del H. Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y en caso de empate tiene voto de calidad.
- Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar la representación.
- Dar audiencias a la ciudadanía para la atención diversos asuntos.
- Realizar, aprobar y presentar para autorización del ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, así como darle seguimiento.

- Vigilar la administración de la hacienda municipal, autorizando mancomunadamente con la Tesorera Municipal las erogaciones del H Ayuntamiento en los términos de las partidas presupuestales, así como también la administración y recaudación de ingresos.
- Designar, nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales.
- Ser el conducto para las relaciones y gestiones entre el H. Ayuntamiento de Huejúcar, Jalisco y los Poderes del Estado, el Gobierno Federal y con otros municipios.
- Disponer de los cuerpos de Seguridad Pública para asegurar, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de las contingencias que se presenten.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.
- Rendir informe anual al ayuntamiento y la ciudadanía de Huejúcar, Jalisco, del estado que guarda la Administración Municipal.
- Y las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## **DELEGADOS MUNICIPALES**

El nombramiento de Delegados Municipales en los poblados que no sean cabeceras del Municipio, es una facultad que la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en su Artículo 8º, determina que los delegados municipales deberán ser designados por el Ayuntamiento y removidos con causa justificada, previo respeto de su derecho de audiencia de éstos.

El Delegado Municipal es la representación política y administrativa del Ayuntamiento en sus localidades y debe cumplir y hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos municipales, circulares y demás disposiciones de carácter general dentro de su localidad.

## **FUNCIONES**

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los acuerdos y circulares que le comunique la presidencia municipal.
- Cuidar, dentro de su jurisdicción, del orden, de la seguridad de las personas y de sus intereses.
- Informar al H Ayuntamiento de cualquier alteración del orden público, así como de las medidas correctivas tomadas al respecto.

- Promover la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como, la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables todos los sitios públicos.
- Rendir, mensualmente, al Ayuntamiento, las cuentas relacionadas con el movimiento de los fondos de la delegación.
- Levantar el censo de contribuyentes municipales y enviarlos a la Tesorería y a las dependencias que deban llevar su registro.
- Rendir parte a la presidencia municipal de las novedades que ocurran en la delegación.
- Rendir un informe detallado de las actividades en forma mensual dirigido al presidente municipal.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio.
- Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de oficina del patrimonio municipal.
- Solicitar por escrito y en forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Supervisar y delegar funciones al personal del H Ayuntamiento que labora dentro de su jurisdicción y asegurarse de que realicen correctamente las funciones del puesto de trabajo que desempeñan; y en caso de conflictos mayores, reportar el caso a Oficialía Mayor del H Ayuntamiento.
- En general, realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad, y le encomienden ésta y otras leyes.
- Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil, cuando no exista este servidor público, llevando a cabo tales actos, exclusivamente, dentro de los límites territoriales que tenga señalados la misma delegación.
- Representar al Ayuntamiento y al presidente municipal en los poblados de su jurisdicción.
- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten.
- Dar fe del domicilio de pobladores de su localidad para que el secretario General y / o el síndico del H. Ayuntamiento elaboren la constancia correspondiente.
- Cuando personal del H. Ayuntamiento acuda a alguna comisión a su poblado sellara el oficio correspondiente dando fe de la asistencia y de los trabajos realizados.
- Las demás que le encomiende la autoridad municipal.

Los Delegados Municipales cuentan con una Secretaria la cual les ayuda a llevar acabo sus funciones en tiempo y forma.

## **MEDICO MUNICIPAL**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Medico Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 013

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** No aplica

El Medico Municipal es el servidor público encargado de atender, diagnosticar y tratar medicamente a todos los servidores públicos municipales y sus beneficiarios, procurando que siempre gocen de buena salud con esta prestación. Otra de sus principales funciones es apoyar a los elementos de seguridad pública realizando exámenes médicos a las personas que por alguna razón son detenidas por la autoridad municipal dando fe del estado de las personas al momento de su detención, entre otras.

## **SECRETARIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretaria de la Presidenta Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 011

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** No aplica

El objetivo principal de la Secretaria es llevar la agenda de la Presidenta Municipal, mantener una coordinación permanente con el Secretario Particular, archivar y redactar documentos, y todo lo relacionado con la atención al público referente a los asuntos de la oficina de la Presidenta Municipal; crear expedientes, llevar un control de registro y seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, así como también el resguardo de sellos y papelería oficial, y las demás funciones que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## SECRETARIO PARTICULAR

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Secretario Particular

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 012

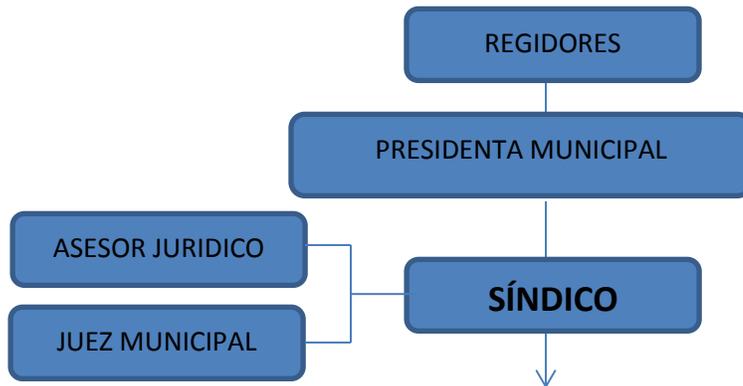
**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** No aplica

El objetivo principal del Secretario Particular es facilitar el desarrollo administrativo en las diferentes áreas, dar seguimiento a los procesos que de ellos se deriven y acompañar a la Presidenta Municipal en las salidas que realice fuera del Municipio, así como también tener conocimiento de la agenda diaria, y realizar las demás funciones encomendadas por la Presidenta Municipal.

## SÍNDICO MUNICIPAL



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Síndico Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 003

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** Juez Municipal

El objetivo principal del síndico municipal es la representación jurídica del H. Ayuntamiento, defender los intereses, fortalecer el desempeño de la administración pública municipal y proteger los bienes patrimoniales del Municipio de Huejúcar, Jalisco.

### FUNCIONES

- Representar al Municipio en todos los contratos que celebre, en todas las controversias y litigios en los que este sea parte, o sea requerido en juicios con responsabilidad administrativa, ejecutiva o judicial.
- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Presentar iniciativas de ordenamientos, elaboración de reglamentos municipales, mantener actualizado el marco normativo del Municipio.
- Llevar un control administrativo, físico de posesión, legal y jurídico de todos los predios propiedad del municipio ya sea por compra directa, donación o enajenación.
- Elaboración del inventario general de los bienes propiedad del Municipio de Huejúcar, Jalisco.
- Mantener informada a la Presidenta Municipal sobre los asuntos que le sean encomendados.
- Dar atención y seguimiento a las quejas de Derechos Humanos para su defensa y solución de conflictos, y todo lo relacionado con los procesos administrativos de los Servidores Públicos Municipales.

- Mantener en orden y bajo resguardo documentos importantes del H. Ayuntamiento, así como la supervisión y responsabilidad del control y documentación de vehículos oficiales y sus aseguradoras contratadas.
- Tener comunicación ciudadana y relaciones externas con otras dependencias de Gobierno.
- Los demás asuntos que le sean encomendados por la Presidenta Municipal y que se establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## **ASESOR JURÍDICO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Asesor jurídico

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 010

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal

**Subordinados:** No aplica

### **FUNCIONES**

- Apoyar en la representación jurídica del H Ayuntamiento en los litigios procurando la defensa y promoción de los intereses jurídicos municipales referentes a la Sindicatura Municipal.
- Asesorar en los trámites para cumplir con todos los requisitos legales para la protección del municipio.
- Ayudar en la formulación de convenios y en la protección de los bienes municipales.
- Asesorar en los asuntos legales donde el H. Ayuntamiento forma parte.
- Y los demás asuntos que le sean encomendados por la Síndico Municipal y/o Presidenta Municipal.

## **JUEZ MUNICIPAL**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Juez Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 009

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal, Presidenta Municipal y Secretario General.

**Subordinados:** No aplica

## **FUNCIONES**

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas en infracciones a los ordenamientos municipales.
- Conciliar a los vecinos en conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales y otras autoridades.
- Ser intermediario en la aplicación de las sanciones impuestas por seguridad pública a los ciudadanos.
- Apoyar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaboración de contratos y convenios entre ciudadanos.
- Manejar con responsabilidad la información altamente confidencial y llevar el control en las situaciones de conflicto y de riesgo.
- Y las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## HACIENDA MUNICIPAL



## TESORERA MUNICIPAL

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Tesorera Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 005

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Síndico Municipal, Presidenta Municipal y Secretario General.

**Subordinados:** 3 puestos, Encargada Cuenta Pública, Encargada de Ingresos, Encargada de Egresos.

### FUNCIONES

- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, la puntualidad de los cobros, exactitud de las liquidaciones y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.
- Elaborar y proponer a la Presidenta Municipal los proyectos de Leyes y Reglamentos que requiera la Hacienda Pública del Municipio para el manejo adecuado de los recursos financieros.
- Cumplir con los objetivos contables, fiscales y financieros del H Ayuntamiento, por medio de la correcta aplicación de las partidas presupuestales Federales, Estatales y de los recursos propios del municipio con estricto apego a las leyes y normatividad vigente en cada ejercicio.
- Llevar el control de los ingresos y gastos municipales con la finalidad de destinarlos en beneficio de los ciudadanos apegandose siempre a los procesos e indicaciones de la Presidenta Municipal y los autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Elaborar la ley de ingresos y egresos del municipio para el manejo de los recursos.
- Mantener bajo resguardo la documentación de la Tesorería Municipal.

- Llevar el control de la caja de tesorería y verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por la autoridad ingresen a la Hacienda Municipal.
- Proporcionar oportunamente la información y documentación necesaria en las revisiones que se realicen a la Hacienda Pública por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- Presentar periódicamente a la Presidenta Municipal el estado general de la Hacienda Pública y la situación financiera del Municipio.
- Intervenir en la firma de convenios, contratos y todos los actos en los que resulten derechos y obligaciones para el H Ayuntamiento.
- Integrar y elaborar todo lo referente a la cuenta pública.
- Cuidar que los asuntos que en la Hacienda Pública se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el correcto funcionamiento de la Administración Pública.
- Presentar al H Ayuntamiento la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal.
- Elaboración y pago de nómina al personal que labora en el municipio.
- Enviar al Órgano Fiscalizador las cuentas de los movimientos de los fondos conforme a la ley y notificar al Congreso del Estado que se ha cumplido debidamente con las disposiciones de la Ley.
- Lo demás que sea necesario en el desempeño de sus funciones, y aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y los que sean encomendados por la Presidenta Municipal.

## **ENCARGADA DE LA CUENTA PÚBLICA**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Encargada de la Cuenta Pública

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 016

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Tesorera Municipal

**Subordinados:** 2 puestos, Encargada de Ingresos y Encargada de Egresos

Este puesto está enfocado en lograr que se lleven a cabo con eficiencia y eficacia todas las actividades realizadas en la Hacienda Municipal para con ello lograr la debida integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública Municipal, así como apoyar a la Tesorera Municipal en llevar un buen control en las diversas actividades para cumplir conforme a las leyes y Reglamentos aplicables en esta área de la Administración Pública.

## ENCARGADA DE INGRESOS

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Encargada de Ingresos

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 017

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargada de la Cuenta Municipal

**Subordinados:** No aplica

Este puesto está enfocado a dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relativas a la recaudación de ingresos del municipio, basándose en las Leyes y Reglamentos internos para el control de fondos de ingresos, así como recabar los ingresos municipales derivados de los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a través de sus diferentes dependencias.

## ENCARGADA DE EGRESOS

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Encargada de Egresos

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 018

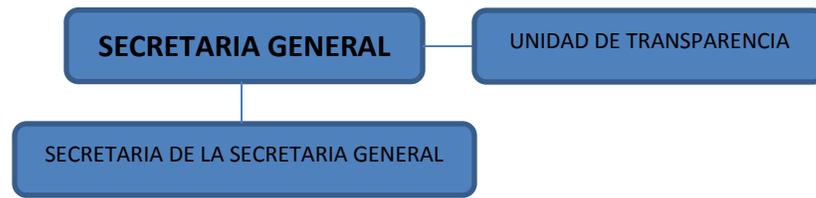
**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargada de la Cuenta Municipal

**Subordinados:** No aplica

Este puesto está enfocado en dirigir, coordinar y controlar todo lo referente a las erogaciones del gasto público municipal, basándose en las leyes y reglamentos internos para la debida aplicación de los gastos, pagos a proveedores y los diversos gastos de operación. así como administrar, documentar, armar la comprobación de la cuenta pública, como apoyo en la coordinación de egresos en base a los controles internos establecidos en la Hacienda Municipal.

## SECRETARÍA GENERAL



## SECRETARIA GENERAL

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Secretaria General del H. Ayuntamiento

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 004

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** Personal directivo, administrativo y operativo del Gobierno Municipal de Huejúcar, Jalisco.

La Secretaría General, como parte integral de la Administración Pública Municipal, tiene como objetivo apoyar y coordinar las actividades de la estructura Administrativa del H. Ayuntamiento Municipal, además de coadyuvar en el desempeño de sus funciones y en el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 - 2021. Procurando así que sus acciones redunden en beneficio de la población, logrando de manera eficiente la prestación de los servicios y proporcionando la atención que la ciudadanía requiera para la solución de sus planteamientos y necesidades.

### FUNCIONES

- Notificar oportunamente a los integrantes del H. Ayuntamiento sobre las convocatorias a las sesiones de Ayuntamiento, incluyendo el orden del día, los anexos y la documentación necesaria con el fin de que tengan el tiempo suficiente para conocer y estudiar los asuntos que serán analizados en las sesiones.
- Proporcionar a los integrantes del H. Ayuntamiento los elementos necesarios para el debate, así como también coordinar y supervisar que los asuntos sometidos a consideración del pleno, sean debidamente discutidos y analizados.
- Elaborar las actas de cabildo correspondientes y recabar las firmas de todos los integrantes que asistieron a la sesión.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por del H. Ayuntamiento para su debido cumplimiento en tiempo y forma en el área correspondiente.

- Intervenir con fe pública únicamente en los actos cuya facultad le otorga la ley a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Elaborar certificaciones, comparecencias, ratificaciones y protocolización de documentos, contratos y actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las funciones del H. Ayuntamiento.
- Recibir solicitud y dar seguimiento al trámite de la regularización de predios rústicos, a la población en general que así lo requiera.
- Elaboración de oficios dirigidos a dependencias locales, federales y/o Estatales según corresponda, así como también la elaboración de cualquier oficio o circular dirigido a la ciudadanía, para dar a conocer los mandatos o disposiciones tomadas por la Presidenta Municipal con referencia a cualquier asunto o circunstancia que se presente.
- Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, y los que asigne la Presidenta Municipal, colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal.
- Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresa sean encomendadas a la Secretaría General del Ayuntamiento.
- Coordinar la correcta aplicación de los indicadores de desempeño, que ayuden a la evaluación y obtención de los resultados referentes a la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Representar a la Presidenta Municipal o al H. Ayuntamiento en los casos que así se requiera.
- Coadyuvar en la integración de los consejos y comisiones que integran la administración pública.
- Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.
- Todas las actividades que ayuden al logro de un buen desempeño municipal en la administración pública.
- Y las demás que establezcan la Constitución Federal, la Constitución Estatal, y demás Leyes y Reglamentos aplicables.

## **SECRETARIA DE LA SECRETARÍA GENERAL**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretaria de la Secretaría General

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 033

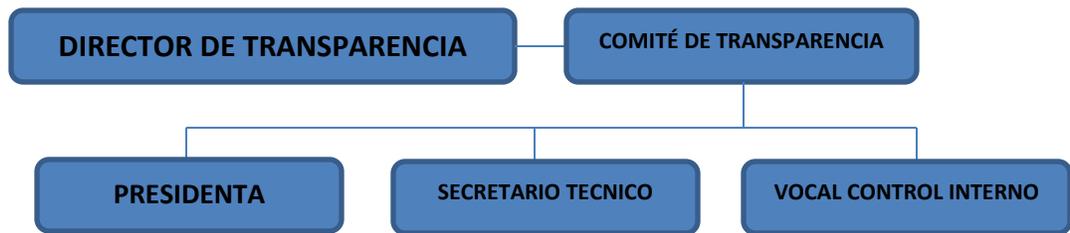
**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Secretaria General del H. Ayuntamiento

**Subordinados:** No aplica

Este puesto tiene la función de ayudar a la Secretaria General del H Ayuntamiento para llevar acabo todos los trámites y funciones de esta área administrativa con la mayor eficiencia y eficacia.

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director Unidad de Transparencia

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 028

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal y Secretaria General del H. Ayuntamiento

**Subordinados:** No aplica

El objetivo principal de la Unidad de Transparencia es mantener actualizada la información de interés público, propiciando la transparencia en las acciones y actividades que desempeña el Gobierno Municipal a través de la página oficial del H Ayuntamiento.

### FUNCIONES

- Ayudar al Gobierno Municipal a ser transparente, recabando la información de las solicitudes que requiera la ciudadanía, para darles respuesta oportuna.
- Solicitar a los directores de cada área a través de documento escrito, la información necesaria para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Mantener actualizada la página oficial en base a los requerimientos de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, con el objetivo de ser un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H Ayuntamiento.
- Formar el Comité de Transparencia y ser parte del mismo.
- Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica del H. Ayuntamiento.
- Capacitar y orientar a los directores de las diferentes áreas administrativas a cumplir con sus obligaciones en la página de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, la protección de

datos personales y rendición de cuentas, con el fin de crear credibilidad a la ciudadanía en la aplicación de los recursos públicos.

- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y los que sean encomendados por la Presidenta Municipal y la Secretaria General del H Ayuntamiento.

## CONTRALORIA INTERNA

### CONTRALOR MUNICIPAL

#### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Contralor Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 007

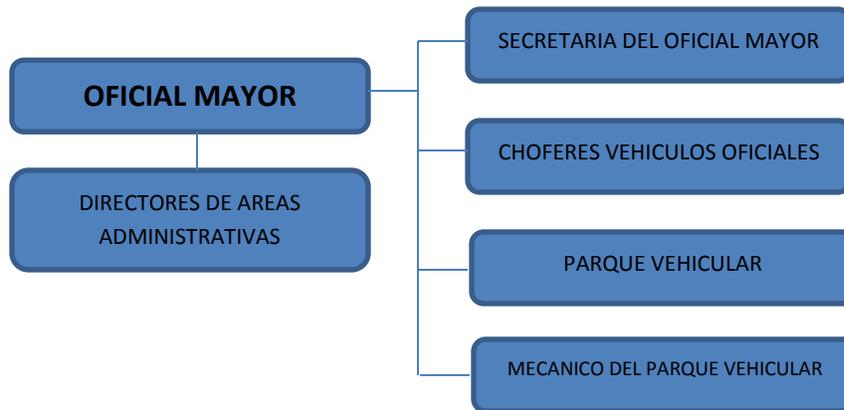
**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal

**Subordinados:** Personal del H Ayuntamiento

Este puesto dentro de la Administración Pública Municipal tiene como función ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal, así como del desempeño y actuación de los servidores públicos, promoviendo en estricto apego al marco jurídico las acciones preventivas que permitan maximizar los recursos con el fin de mejorar la calidad en la prestación de servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal, contribuyendo con ello a que el Municipio de Huejúcar; Jalisco sea competitivo por su transparencia y honestidad en el ejercicio de su administración, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de los ciudadanos.

## OFICIALIA MAYOR



## OFICIAL MAYOR

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Oficial Mayor

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 008

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Presidenta Municipal y Secretaria General.

**Subordinados:** Personal directivo, administrativo y operativo del Gobierno Municipal de Huejúcar, Jalisco.

### FUNCIONES

- Llevar el control administrativo de todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, diseñando medidas de control de personal y sus resultados en el área a la que pertenecen.
- Supervisar a las diferentes áreas respecto a su rendimiento, permanencia, puntualidad y asistencia, así como el llevar el control de licencias y permisos como control del personal.
- Se encarga del reclutamiento del personal, de los procesos de adhesión laboral con el H Ayuntamiento y la elaboración de expedientes laborales.
- Atender las necesidades, conflictos y situaciones laborales del personal.
- Asegurar que las condiciones de trabajo sean adecuadas, que las prestaciones sean las adecuadas, resolver los asuntos laborales del personal.
- Y las demás que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal y la Secretaria General en el ejercicio de sus atribuciones.

## SECRETARIA DE OFICIAL MAYOR

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Secretaria de Oficial Mayor

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 047

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de este puesto es ayudar al Oficial Mayor a llevar acabo todas las actividades y funciones que tiene dentro de la Administración Publica del Municipio de Huejúcar Jalisco.

## CHOFERES DE VEHICULOS OFICIALES

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Chofer de Vehículo Oficial

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060,088

**Número de personas en el puesto:** 8

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de este puesto es operar, conducir y cuidar los vehículos oficiales, maniobrando bajo condiciones óptimas de seguridad para el traslado de personal del H. Ayuntamiento y de los ciudadanos que utilizan el servicio de transporte en vehículos que son propiedad del Municipio.

## PARQUE VEHICULAR

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Encargado del Parque Vehicular

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 031

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del encargado del parque vehicular es llevar un control de los vehículos propiedad del H Ayuntamiento, por medio de una bitácora en la que se lleve el control del servicio y mantenimiento, la compra y vida útil de las llantas, y en general de las fallas, reparaciones y refacciones de los mismos, asi como también supervisar el abasto de combustible.

## **MECÁNICO DEL PARQUE VEHICULAR**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Mecánico del parque vehicular

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 044

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del mecánico del parque vehicular es llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del H Ayuntamiento, y las reparaciones que sean necesarias para asegurar en todo momento el óptimo funcionamiento de los mismos.

## DIRECTORES

### OFICIAL DE REGISTRO CIVIL



#### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Oficial de Registro Civil

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 019

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 1 Secretaria de Registro Civil

La facultad del Oficial de Registro Civil es expedir actas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como también las copias certificadas de las mismas, y es por medio de esta dirección que el Estado hace constar en forma autentica de los hechos y actos constitutivos, modificatorios y extintivos del estado civil de las personas.

### SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL

#### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Secretaria de Registro Civil

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 048

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial de Registro Civil y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de la Secretaria de Registro Civil es ayudar al Oficial en el desarrollo de sus funciones y en la atención de la ciudadanía en los trámites que requiera.

## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director de Obras Públicas

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 020

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 2, Secretario técnico, Secretaria de Obras Públicas

La función principal del Director de Obras Públicas es determinar, dirigir y controlar las metas establecidas en el plan de desarrollo municipal, para con base en ello, coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obra pública autorizados, enfocados en el desarrollo urbano del municipio de Huejúcar Jalisco, tratando de cubrir en todo momento las necesidades principales de la población, ya sea en construcciones nuevas y en las ya existentes, por medios de la presentación de proyectos en tiempo y forma, para su aprobación y poder recibir los recursos económicos y materiales para la realización de los mismos.

### FUNCIONES

- Atención a la ciudadanía en lo referente al mantenimiento y reparación de calles, retiro de escombros o cualquier trámite en relación a la obra pública del municipio.
- Ser encargado de la maquinaria con que cuenta el municipio para diferentes trabajos de obra pública.
- Expedir permisos de construcción, procesos de edificación, regulación de asentamientos urbanos, asignar número en los domicilios, entre otros.
- Realizar los proyectos de obra pública para su aprobación.
- Control de calidad de obra en proceso hasta que culmina.
- Dar seguimiento a los proyectos de obra pública que cumpla con las metas programadas.
- Llevar una planeación urbana y ordenamiento ecológico.

- Cumplir con las disposiciones establecidas en las diferentes leyes y reglamentos aplicables.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## **SECRETARIO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretario Técnico de Obras Publicas

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 034

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Obras Públicas y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del Auxiliar técnico es coadyuvar al Director de Obras públicas en todo lo referente a sus funciones, en el armado de los expedientes de los proyectos de obra pública que se realicen en el municipio, y la demás documentación necesaria para la comprobación de cualquier proyecto realizado, o recurso aplicado en esa área, así como también el resguardo de los mismos para futuras aclaraciones ante las autoridades correspondientes.

## **SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretaria de Obras Publicas

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 049

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Obras Públicas y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La Secretaria de Obras Públicas se encarga de la elaboración de oficios, permisos y demás documentos que se requieran en su dirección, contestar las llamadas y la atención del público en general, y las demás funciones que le designe el director de Obras Públicas para el correcto funcionamiento de la Dirección.

## DIRECTOR DE CATASTRO



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director de Catastro

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 021

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 3, Secretario técnico, Encargado de Fraccionamientos, Auxiliar.

El objetivo principal de la Dirección de Catastro en el municipio es poder censar y conocer los bienes inmuebles asentados en el territorio, registrar datos exactos relativos a sus características, determinar su valor y conocer la situación jurídica de los mismos respecto a sus propietarios, todo ello encaminado principalmente a la captación de recursos a través del cobro de diferentes impuestos a la propiedad inmobiliaria, como son el predial y el traslado de dominio, entre otros.

### FUNCIONES

- Llevar el control de datos, el registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles en los predios urbanos y rústicos que se encuentren en territorio del Municipio.
- Mantener actualizada la clasificación, la demarcación y medición de los predios, y la demás información catastral.
- Determinar el valor catastral de los predios en base a las disposiciones legales aplicables que se encuentren vigentes.
- Servir de apoyo en la formulación y adecuación de planes o programas municipales de desarrollo urbano y regulación de fraccionamientos y zonas conurbadas.
- Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles.

- Revisar y aprobar avalúos, para las transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles.
- Notificar a interesados sobre las operaciones catastrales que se desarrollarán.
- Expedir certificaciones sobre actos jurídicos, documentos que formen parte de catastro, certificaciones de existencia o no existencia, inscripciones referentes a las personas o documentos que señalen los solicitantes.
- Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren dentro del archivo de catastro.
- Informar sobre el cobro de servicios a la Tesorera Municipal conforme a lo que establezca su propia ley de ingresos.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## **SECRETARIO TECNICO DE CATASTRO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretario Técnico de Catastro

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 035

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Catastro y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del Secretario Técnico de Catastro es la elaboración de los permisos de subdivisión de los predios, llenado de tarjetas cuenta, elaboración de certificados catastrales, dictámenes de valor, digitalización de planos y escrituras para la actualización del archivo, impresión de escrituras, certificados de no adeudo, y demás funciones que se requieran en la oficina de catastro.

## **ENCARGADO DE FRACCIONAMIENTOS**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Encargado de Fraccionamientos

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 036

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Catastro y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del encargado de fraccionamientos es la elaboración de dictámenes de valor, certificados catastrales, llenado de tarjetas cuenta, realizar

corte de caja mensual, acomodo de documentación de recibos predial, escaneo de comprobantes catastrales, y demás funciones que se requieran en la oficina de catastro.

## **AUXILIAR DE CATASTRO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Catastro

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 037

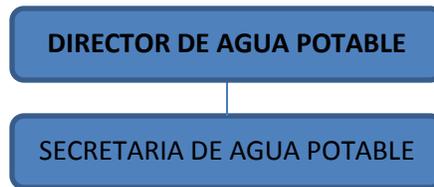
**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Catastro y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del auxiliar de catastro es servir como apoyo en las diversas actividades, responsabilidades y tramites que se llevan en la dirección de catastro municipal, para el debido cumplimiento de sus funciones y atención a la ciudadanía que requiera un servicio.

## DIRECTOR DE AGUA POTABLE



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director de Agua Potable

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 022

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 2, Secretaria de Agua potable.

El objetivo principal de la Dirección de Agua Potable es programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, con el fin de analizar sus necesidades tratando de anticiparlas, para establecer criterios prioritarios de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como la colaboración y coordinación con otras instancias de gobierno y dependencias, para llevar a cabo el cumplimiento estricto de las normas y reglamentos oficiales en materia de calidad en el Agua Potable del Municipio.

### FUNCIONES

- Satisfacer plenamente las necesidades y requerimientos de la ciudadanía en relación al abastecimiento del Agua Potable, a través de acciones y soluciones prácticas.
- Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales a su cargo.
- Promover y desarrollar los recursos humanos a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Supervisar las obras de infraestructura a recibir, garantizando que se cumpla con las normas oficiales vigentes.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes de abastecimiento de agua potable y el sistema de bombeo.
- Verificar el funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Garantizar el suministro de agua potable por medio de pipas a localidades que carecen de red de agua.

- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## **SECRETARIO DE AGUA POTABLE**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Secretaria(o) de Agua Potable

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 039

**Número de personas en el puesto:** 2

**Reporta a:** Director de Agua Potable y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de la Secretaria es coadyuvar al Director de Agua Potable en todo lo referente a sus funciones, en el armado de los expedientes de los proyectos de Agua Potable que se realicen en el municipio, y la demás documentación necesaria para la comprobación de cualquier proyecto realizado, o recurso aplicado en esa área, así como también el resguardo de los mismos para futuras aclaraciones ante las autoridades correspondientes, así como también de la elaboración de oficios, permisos y demás documentos que se requieran en su dirección, contestar las llamadas y la atención de la ciudadanía, y las demás funciones que le designe el Director de Agua Potable para el correcto funcionamiento de la Dirección.

## DIRECTORA DE ECOLOGÍA

DIRECTORA DE ECOLOGÍA

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Directora de Ecología

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 023

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** No Aplica

El objetivo principal de la Directora de Ecología es lograr concientizar a la población de lo importante que es mantener un ambiente limpio y un entorno saludable, gestionar apoyos para implementar proyectos en materia de ecología para así lograr que nuestro municipio sea próspero y logre un crecimiento ambiental a corto, mediano y largo plazo.

### FUNCIONES

- Gestionar ante las autoridades correspondientes planes y proyectos de desarrollo ecológico.
- Otorgar permisos para la poda o corte de árboles que representen peligro para la población del Municipio.
- Solicitar apoyos en las dependencias correspondientes para la reforestación de terrenos e involucrar a la comunidad para generar mayor conciencia acerca del beneficio que tiene el realizar estas acciones.
- Promover entre la población el cuidado del medio ambiente.
- Informar y orientar al público en general del acervo ecológico y natural de nuestro municipio.
- Aprovechar los recursos naturales como fuente de crecimiento.
- Realizar campañas y acciones encaminadas a la protección del medio ambiente.
- Acudir a reuniones para planear y divulgar los avances en materia de protección del medio ambiente.
- Apoyar e impulsar los servicios y productos de los recursos naturales.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## DIRECCIÓN DE DEPORTES



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director de Deportes

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 024

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 3, Auxiliares.

El objetivo principal de la Dirección de Deportes es promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población del Municipio de Huejúcar Jalisco respecto a la promoción del deporte.

### FUNCIONES

- Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población.
- Dirigir al personal de la dirección de deportes para el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Representar a la dirección de deportes en eventos internos y externos.
- Establecer un programa anual de deporte y recreación que cubra las necesidades de la población.
- Otorgar reconocimientos a deportistas que participen en eventos.
- Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
- Presentar un informe de las actividades y resultados de la dirección de deportes al Secretario General del H Ayuntamiento.
- Acondicionar, equipar y dar mantenimiento a los espacios deportivos del H Ayuntamiento para uso de la población en general.
- Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.
- Supervisar la realización de eventos deportivos.
- Trabajar con un alto grado de profesionalismo y actitud de servicio hacia la comunidad.

- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## **AUXILIAR DE DEPORTES**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de la Dirección de Deportes

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 041

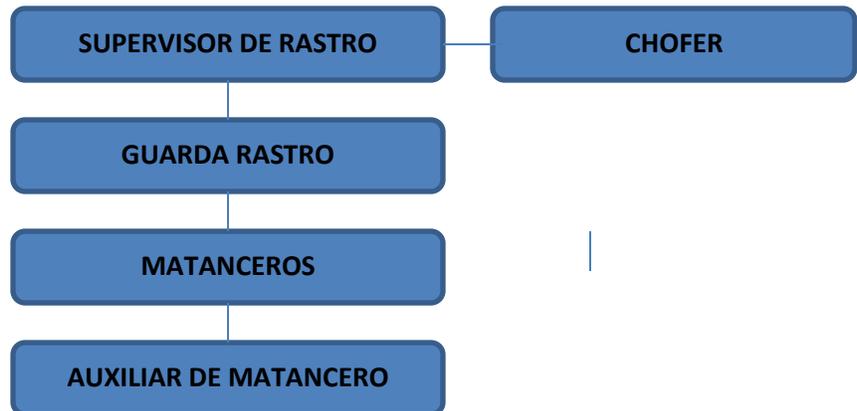
**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Director de Deportes y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de los auxiliares es recibir y realizar oficios a dependencias, brindar atención personal a los ciudadanos, llevar el control de los materiales e instrumentos de trabajo de la oficina de deportes, promover el deporte, elaboración de convocatorias abiertas a los habitantes de Municipio para participar en los torneos, realizar el registro e inscripción de los equipos, elaboración del rol de juegos, dar seguimiento a las ligas deportivas, elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiación de los equipos ganadores, reportar cualquier desperfecto o deterioro de las instalaciones, y demás funciones que les sean asignadas por el director de deportes.

## RASTRO MUNICIPAL



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Supervisor de Rastro Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 030

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 6, Guarda Rastro, Matanceros, Auxiliar de Matancero, Chofer.

El objetivo principal del Rastro Municipal es administrar, vigilar y coordinar el manejo adecuado del procesamiento de carne para consumo humano, ya que en esta área se realiza el sacrificio de animales, conforme a las reglas de higiene expedidas por el sector salud con la finalidad de resguardar la salud de la población en general.

### FUNCIONES

- Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público del rastro municipal, que la ciudadanía solicite.
- Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal desempeñe satisfactoriamente sus funciones.
- Implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistema de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo.
- Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro.
- Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro.
- Negar el permiso para que salgan del rastro las carnes enfermas.
- Prohibir que personas ajenas a la matanza entorpezcan las operaciones de este, entrando a los lugares destinados a tal servicio.

- Revisar y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública.
- 

## **GUARDA RASTRO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Guarda Rastro

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 082

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Supervisor de Rastro Municipal y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del Guarda Rastro es la recepción de los animales que se van a sacrificar y apoyar en la supervisión del funcionamiento correcto del rastro municipal.

## **MATANCERO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Matancero

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 083

**Número de personas en el puesto:** 3

**Reporta a:** Supervisor de Rastro Municipal y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal de los matanceros es sacrificar los animales y de realizar todo el proceso hasta subir la carne a la camioneta para su distribución.

## **AUXILIAR DE MATANCERO**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Matancero

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 084

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Supervisor de Rastro Municipal y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del Auxiliar de Matancero es la limpieza de viseras, menudo, pieles del cerdo y las demás que sean necesarias en el funcionamiento del rastro municipal.

## **CHOFER DE RASTRO MUNICIPAL**

### **Datos Generales del puesto**

**Nombre del puesto:** Chofer de Rastro Municipal

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 060

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Supervisor de Rastro Municipal y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del chofer del rastro municipal es exclusivamente del traslado de la carne a los establecimientos correspondientes, así como de la limpieza y del buen funcionamiento de la camioneta.

## DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECTORA DE CULTURA

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Directora de Cultura

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 027

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** No Aplica

El objetivo principal de la Dirección de Cultura es apoyar al H Ayuntamiento en materia cultural, promoviendo a los artistas y grupos culturales, celebrando acuerdos para fomentar todo lo relacionado con la cultura y las tradiciones de nuestro Municipio.

### FUNCIONES

- Promocionar actividades culturales.
- Planear y diseñar talleres culturales.
- Programar y controlar la ejecución de actividades culturales.
- Elaboración y ejecución de programas y proyectos culturales.
- Atención a los grupos de los talleres que imparte la dirección de cultura.
- Celebrar convenios de trabajo y apoyos en materia cultural con otras dependencias.
- Contactar a grupos artísticos para eventos.
- Gestionar ante Gobierno del Estado cualquier apoyo económico o proyectos que sean en beneficio de la población del Municipio.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## COMUNICACIÓN SOCIAL

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Director de Comunicación Social

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 026

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 1, Auxiliar.

El objetivo principal de la Dirección de Comunicación Social es fijar objetivos específicos y sus tiempos de realización en la publicación de eventos públicos, coordinando las acciones de comunicación social de la Presidencia Municipal y toda la Administración Pública Municipal.

### FUNCIONES

- Diseñar y difundir por los canales y en las frecuencias óptimas, la identidad, políticas y acciones del Gobierno Municipal.
- Obtener y mantener un alto nivel de identificación y aceptación de las publicaciones a la población en general.
- Cubrir los eventos oficiales de la Presidenta Municipal y de las dependencias de la Administración Pública.
- Grabar los eventos oficiales y las entrevistas de la Presidenta Municipal.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de comunicación social

**Ubicación:** Palacio Municipal

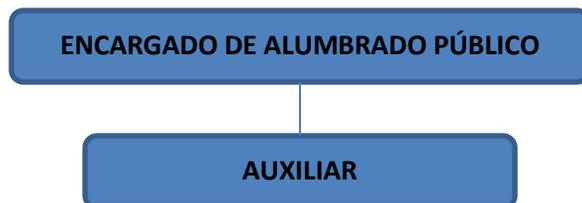
**Código:** 038

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Director de Comunicación Social y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

## ALUMBRADO PÚBLICO



### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Encargado de Alumbrado Público

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 045

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Oficial Mayor y Presidenta Municipal

**Subordinados:** 1, Auxiliar.

El objetivo principal del Encargado de Alumbrado Público es el de elaborar y ejecutar programas del correcto servicio y funcionamiento del alumbrado público en todo el municipio.

### FUNCIONES

- Coadyuvar a las áreas municipales competentes, en el proceso y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público.
- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al H Ayuntamiento los ciudadanos.
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el H Ayuntamiento.
- Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio.
- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el municipio.
- Y las demás funciones que sean necesarias en el desempeño de sus obligaciones, o aquellas que le atribuyan dentro del ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

## AUXILIAR DE ALUMBRADO PUBLICO

### Datos Generales del puesto

**Nombre del puesto:** Auxiliar de Alumbrado Público

**Ubicación:** Palacio Municipal

**Código:** 046

**Número de personas en el puesto:** 1

**Reporta a:** Encargado de Alumbrado Público y Oficial Mayor

**Subordinados:** No aplica

La función principal del auxiliar de alumbrado público es servir como apoyo al encargado de alumbrado público, realizando de manera eficiente cada una de sus funciones que se requiera para mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado publico.

**SERVICIOS PÚBLICOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR JALISCO  
ADMINISTRACION 2018-2021**

<b>SERVICIOS SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO</b>		
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE LA PEQUEÑA PROPIEDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser poseedor a título de dueño en forma pacífica, pública y continua por lo menos cinco años.</li> <li>2. Plano topográfico con superficie, coordenadas U.T.M.</li> <li>3. Certificado de inscripción o de no inscripción catastral del predio.</li> <li>4. Certificado de inscripción o de no inscripción del Registro Público de la Propiedad del predio.</li> <li>5. Declaración de colindantes del solicitante ante la autoridad municipal.</li> <li>6. Declaración de tres testigos de notorio arraigo de la propiedad ante la autoridad municipal.</li> <li>7. Solicitud ante el Municipio o subcomité.</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Presentar al subcomité la solicitud acompañada de los requisitos, el subcomité integra y estudia la solicitud, después se publican los edictos por 3 días en los estrados del H Ayuntamiento.</p> <p>Se elabora proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, se remite el proyecto junto con el expediente al comité interinstitucional, el comité resuelve, si la resolución es favorable el comité ordena que se inscriba en la oficina del Registro Público de la Propiedad correspondiente y se da el aviso a la dirección de Catastro para efectos de su inscripción catastral.</p> <p>Después el subcomité entregará el título de propiedad.</p>	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente entre 6 y 8 meses.	
<b>COSTO</b>	El trámite es totalmente gratuito hasta obtener su resolución definitiva, después de ello, se realiza el pago correspondiente al traslado de dominio de la propiedad en la Dirección de Catastro.	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>ELABORACION DE: CARTA DE IDENTIDAD CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES CONSTANCIAS DE INGRESOS, DOMICILIO, PROCEDENCIA INDIGENA, DEPENDENCIA ECONOMICA Y PERMISO PARA EVENTOS SOCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación Oficial.</li> <li>2. Comprobante de domicilio.</li> <li>3. Fotografía tamaño infantil.</li> <li>4. Datos Personales e información general dependiendo el documento que solicite.</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación y/o datos del solicitante, se elabora el documento, se imprime y se pasa a firma de la autoridad correspondiente.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente de 30 minutos.	

<b>COSTO</b>	El costo puede variar dependiendo el documento que solicite en un rango de 28.00 a 68.00. Los permisos para eventos sociales el costo es entre 500.00 a 1,000.00.
--------------	--

**SERVICIOS**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.</b>	<p>Para realizar una solicitud de información puede realizarlo de las siguientes maneras:</p> <p><b>PRESENCIAL:</b></p> <p>1. Presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia y llenar el documento de solicitud de información.</p> <p><b>POR INTERNET:</b></p> <p>1. Entrar en el sistema infomex en el link: <a href="https://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/">https://www.infomexjalisco.org.mx/InfomexJalisco/</a> Registrarse con los datos necesarios y seleccionar nueva solicitud y seleccionar el gobierno municipal de Huejúcar Jalisco, escribir la solicitud o adjuntar un documento con la información a solicitar.</p> <p>2. Desde su correo electrónico puede enviar un mensaje con su solicitud de información a la dirección de correo electrónico: <a href="mailto:transparenciahuejucar@outlook.com">transparenciahuejucar@outlook.com</a> o bien un correo electrónico don ajunte un documento que contenga la solicitud de información.</p>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Al recibir una solicitud de información ya sea de manera presencial o electrónica, la Unidad de Transparencia debe registrarla en el sistema infomex el cual le asignará un número de folio (esto solo si se presenta mediante manera presencial o correo electrónico, si es por medio del sistema infomex el folio se genera automáticamente), con el cual usted puede dar seguimiento a su solicitud, o interponer alguna queja, después se debe realizar los procedimientos y trámites internos con las áreas competentes para poder obtener en tiempo la información.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es de máximo de 10 diez días hábiles comenzando el día siguiente a la realización de su solicitud para poder recibir la información.	
<b>COSTO</b>	El trámite es totalmente gratuito hasta obtener su resolución definitiva, esto siempre y cuando no solicite copias de documentos o información en medios extraíbles tales como discos, o memorias usb. Ya que estos implicarán los costos que se establecen en la ley de ingresos del municipio, en el caso de copias de documentos las primera 20 veinte hojas son gratis, a partir de la copia 21 se cobrara el precio unitario por cada copia extra el cual lo puede consultar en la oficina de finanzas, donde se realiza el pago.	

**SERVICIOS**  
**REGISTRO CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE NACIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de nacimiento</li> <li>• Acta de nacimiento reciente de los padres</li> <li>• Copia de credencial para votar de los padres</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Dos testigos y copia de la credencial para votar de cada uno</li> <li>• En caso de presentarse solo uno de los padres, traer una copia del acta de matrimonio.</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Presentarse ambos padres, recibir la documentación posteriormente realizar el llenado del acta e imprimirla para así firmarla y plasmar la huella del niño/a.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente de 30 minutos.	
<b>COSTO</b>	El trámite es totalmente gratuito	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE DEFUNCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de defunción.</li> <li>• Acta de nacimiento reciente del finado.</li> <li>• Identificación oficial del finado.</li> <li>• Declarante con copia de su identificación.</li> <li>• Dos testigos y copia de su identificación de cada uno.</li> <li>• Presentarse dentro de las 48 horas siguientes a la defunción.</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena el acta, se imprime y se pasa a firmar por declarante y testigos.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente de 30 minutos.	
<b>COSTO</b>	Registro \$33.00 Orden de inhumación \$26.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE INSCRIPCION DE NACIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento con apostille.</li> <li>• Traducción de acta de nacimiento y apostille, por perito traductor autorizado en Jalisco.</li> <li>• Actas de nacimiento de padres.</li> <li>• Acta de Nacimiento e Identificaciones de padres, para acreditar que es de nacionalidad</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm

	<p>mexicana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena el acta y se imprime.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 15 días.	
<b>COSTO</b>	El costo es de 31.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Nacimiento reciente de los interesados.</li> <li>• Acta reciente de Matrimonio</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de credencial de elector de ambos.</li> <li>• Escritura pública acreditando haber liquidado su régimen económico patrimonial.</li> <li>• Certificado médico para acreditar que la cónyuge no se encuentra embarazada.</li> <li>• Constancia del DIF.</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena la solicitud e elabora el acta, se imprime y se pasa a firma de los interesados.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 15 días.	
<b>COSTO</b>	Registro \$129.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE MATRIMONIO EXTRANJERO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitud de Matrimonio.</li> <li>• Constancia de Soltería.</li> <li>• Acta de Nacimiento Reciente de los Interesados.</li> <li>• Acta de Nacimiento Apostillada y Traducida al español por un perito traductor autorizado.</li> <li>• Certificados Médicos Pre-Nupciales.</li> <li>• Análisis Clínicos de Sangre (TIPO DE SANGRE, VDRL, VIH).</li> <li>• Convenio Celebrado en Relación a los Bienes.</li> <li>• Constancia de Platicas (DIF).</li> <li>• Interesados con Credencial.</li> <li>• Interesados con CURP.</li> <li>• Dos testigos y copia de la credencial para votar de cada uno.</li> <li>• Si los interesados son Divorciados o Viudos traer acta de Divorcio o Defunción.</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena el acta, se imprime y se pasa a	

	firma de los interesados.
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 15 días.
<b>COSTO</b>	El costo depende del lugar donde se realice el matrimonio: 1.-En la oficina dentro del horario, \$349.00 2.-A domicilio en horas hábiles, \$357.00 3.-A domicilio en horas inhábiles, \$436.00 4.-Fuera de la cabecera municipal en horas hábiles, \$634.00 5.-Fuera de la cabecera municipal en horas inhábiles, \$714.00

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>REGISTRO DE MATRIMONIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar solicitud de Matrimonio</li> <li>• Constancia de Soltería</li> <li>• Acta de Nacimiento Reciente de los Interesados</li> <li>• Certificados Médicos Pre-Nupciales</li> <li>• Análisis Clínicos de Sangre (TIPO DE SANGRE, VDRL, VIH)</li> <li>• Convenio Celebrado en Relación a los Bienes</li> <li>• Constancia de Platicas (DIF)</li> <li>• Interesados con Credencial</li> <li>• Interesados con CURP</li> <li>• Dos testigos y copia de la credencial para votar de cada uno</li> <li>• Cartilla de Salud de la Mujer</li> <li>• Si los interesados son Divorciados o Viudos traer acta de Divorcio o Defunción</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena el acta, se imprime y se realiza la firma de los interesados.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 15 días.	
<b>COSTO</b>	El costo depende del lugar donde se realice el matrimonio: 1.-En la oficina dentro del horario, \$349.00 2.-A domicilio en horas hábiles, \$357.00 3.-A domicilio en horas inhábiles, \$436.00 4.-Fuera de la cabecera municipal en horas hábiles, \$634.00 5.-Fuera de la cabecera municipal en horas inhábiles, \$714.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir la persona interesada o representante.</li> <li>• Copia certificada del acta que se pretende aclarar tanto del archivo general como de la oficialía de origen. (no mecanografiada).</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fe de bautismo.</li> <li>• Acta de nacimiento de padre o madre o de ambos padres.</li> <li>• Acta de matrimonio.</li> <li>• Acta de nacimiento de hijos.</li> <li>• Copia de identificación con fotografía (credencial de elector, cartilla militar, licencia de conducir, pasaporte, etc.)</li> </ul>	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se recibe la documentación, se llena el formato o se elabora el documento, se imprime y se pasa a firma del interesado.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 15 días.	
<b>COSTO</b>	El costo depende del lugar donde se encuentre el error ya sea en el libro que se encuentra en Guadalajara y/o el de la oficialía de Huejúcar. Guadalajara \$105.00 Certificación \$49.00 Huejucar \$53.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben comparecer el reconocido, el reconocedor y las o la persona que dan su consentimiento.</li> <li>• Acta de nacimiento del reconocedor.</li> <li>• Acta de Nacimiento de la madre.</li> <li>• Acta de Nacimiento del Reconocido.</li> <li>• Identificación de los padres.</li> <li>• Comprobante de Domicilio.</li> <li>• Dos testigos con identificación</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Deben comparecer el reconocido, el reconocedor y las o la persona que dan su consentimiento, recibir la documentación posteriormente realizar el llenado del acta e imprimirla para así firmarla y plasmar la huella del niño/a.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 30 minutos.	
<b>COSTO</b>	El costo es de \$31.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CONSTANCIAS DE SOLTERÍA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No ser casado</li> <li>• Estar registrado en esta oficialía 01 de Huejúcar</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar una búsqueda en el libro de nacimiento correspondiente al interesado donde no exista una anotación de matrimonio.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente	

	dentro de 30 minutos.
<b>COSTO</b>	El costo es de \$68.00

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>EXPEDICIÓN DE ACTAS</b>	Nacimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y/o registro.</li> </ul> Defunción <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo, fecha de defunción, lugar de registro.</li> </ul> Inscripción <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de la inscripción</li> </ul> Matrimonio <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de los contrayentes y Fecha de matrimonio, lugar registro.</li> </ul> Divorcio <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de los interesados, fecha del divorcio y lugar de registro.</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar una búsqueda en los libros correspondientes y/o sistema para así después realizar la impresión.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 30 minutos.	
<b>COSTO</b>	Nacimiento \$79.00 Defunción \$99.00 Divorcio \$197.00 Inscripción \$99.00 Matrimonio \$99.00 Actas Foráneas \$167.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CERTIFICACIÓN DE ACTA</b>	Nacimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo y fecha de nacimiento</li> </ul> Matrimonio <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de los contrayentes y Fecha de matrimonio</li> </ul>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar una búsqueda en los libros correspondientes así después realizar la certificación.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente dentro de 10 minutos.	
<b>COSTO</b>	Nacimiento \$49.00 Matrimonio \$68.00	



**SERVICIOS**  
**OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>LICENCIAS DE CONSTRUCCION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de credencial de elector</li> <li>2. Curp</li> <li>3. Escrituras del predio o documento que avale que es el propietario</li> <li>4. Planos</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Cuando el solicitante trae la información es revisada por el personal de obras públicas, es analizada que todos los datos de la persona sean congruentes con el titular del predio, se procede a realizar una constancia donde se especifican los datos de la persona que está solicitando, el lugar donde va ser la obra y los metros cuadrados a construir, se le entrega al solicitante la constancia original y se queda guardado expediente en la oficina.</p>	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<p>El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente entre 30 minutos.</p>	
<b>COSTO</b>	<p>El trámite es totalmente gratuito, se realiza el pago correspondiente en la oficina de tesorería con un costo de 2.27 pesos por cada m2 a construir.</p>	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>ASIGNACION DE NUMERO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial del solicitante</li> <li>2. Referencias para dar con la ubicación del predio (nombre de la colonia y nombre de la calle).</li> <li>3. No. Telefónico del solicitante</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Analizando los datos proporcionados por el interesado, se le hace llegar la información al encargado de las designaciones de números ya sea el director o el encargado de albañilería, ya que ellos son los que acuden al predio para verificar los números ya establecidos de cada domicilio y ver cual corresponde en ese momento al predio solicitado, mandan el dato a la oficina y es donde se elabora una constancia donde especifica los datos proporcionados, se le avisa al interesado que puede pasar por su trámite, se entrega la original al interesado y una copia se guarda en la oficina.</p>	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<p>El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente 1 día.</p>	
<b>COSTO</b>	<p>El trámite es totalmente gratuito, se realiza el pago correspondiente en la oficina de tesorería con un costo de 12.40 pesos.</p>	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>RENTA DE RETROEXCAVADORA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial del solicitante</li> <li>2. Ubicación de la obra</li> <li>3. No. Telefónico del solicitante</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Analizando los datos proporcionados por el interesado, se le Hace la pregunta de cuánto tiempo aproximado estará utilizando la máquina, se elabora una constancia donde especifica los datos de la persona, el lugar de la obra y que trabajo va realizar y el periodo de horas a trabajar se hace el pago en tesorería, ya pagando la maquina se trasladara hacer el trabajo requerido.</p>	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<p>Se agenda a la lista de trabajos pendientes de la retro y no se tiene tiempo exacto porque a veces surgen imprevistos en la maquinaria que se descompone.</p>	
<b>COSTO</b>	<p>El trámite es totalmente gratuito, se realiza el pago correspondiente en la oficina de tesorería con un costo de 400 pesos por hora ya cuando son más de 5 horas se cobra a 350 pesos cada hora.</p>	

**SERVICIOS**  
**DIRECCION DE CATASTRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>DICTAMEN DE VALOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plano topográfico realizado por un profesional en la materia.</li> <li>2. Cuenta predial.</li> <li>3. Nombre del solicitante.</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Presentar ante la dependencia de catastro los requisitos antes mencionados a fin de solicitar verbalmente dicho dictamen de valor, haciendo mención si se requiere para efectos de algún registro o para transmisión de dominio.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	Se entrega al tercer día hábil a partir de la fecha de solicitud	
<b>COSTO</b>	a) Hasta \$30,000 de valor: \$325.00 b) De \$ 30,000.01 a \$ 1'000,000.00 se cobrará la cantidad del inciso anterior, más el 2 al millar sobre el excedente a \$30,000.00. c) De \$ 1'000,000.01 a \$ 5'000,000.00 se cobrará la cantidad del inciso anterior más el 1.6 al millar sobre el excedente a \$1, 000,000.00. d) De \$ 5'000,000.01 en adelante se cobrará la cantidad del inciso anterior más el 0.8 al millar sobre el excedente a \$5, 000,000.00.	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CERTIFICADO DE NO ADEUDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del propietario.</li> <li>2. Cuenta predial.</li> <li>3. Estar al corriente al pago de impuesto predial.</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Presentar ante la dependencia de catastro los requisitos antes mencionados a fin de solicitar verbalmente dicho certificado de no adeudo.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	Se entrega al entre 5 y 10 minutos después de ser solicitado.	
<b>COSTO</b>	\$89.00	

**SERVICIOS**  
**AGUA POTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CONTRATO DE NUEVA TOMA DE AGUA</b>	1.- Copia de Identificación. 2.- Copia del Plano del Predio. 3.- Copia del Ultimo Pago de Predial. .	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se reciben los documentos, se realiza el contrato y el recibo, se lleva a cabo el registro en el padrón como toma nueva y se da aviso al personal encargado de realizar la instalación de la toma de agua potable.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente 15 minutos.	
<b>COSTO</b>	El trámite tiene un costo de \$ 704.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>PERMISO PROVISIONAL DE TOMA DE AGUA O CAMBIO DE PROPIETARIO</b>	1.- Copia de Identificación. 2.- Copia del Ultimo Pago de Predial o en su defecto copia de la escritura.	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se reciben los documentos, se llena la solicitud de permiso, se realiza el recibo de pago y se da aviso al personal encargado de realizar la instalación.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente 10 minutos.	
<b>COSTO</b>	El trámite tiene un costo de \$ 272.00	

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>RECONEXIÓN O CANCELACIÓN</b>	1.- Nombre del Usuario o Numero de toma de agua potable.	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se realiza la solicitud, se lleva a cabo el registro en el padrón y se da aviso al personal encargado de realizar la reconexión o cancelación toma de agua potable.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo estimado para el término de este trámite es aproximadamente 10 minutos.	
<b>COSTO</b>	El trámite de cancelación no tiene costo. El trámite de reconexión tiene un costo de \$ 272.00	

**SERVICIOS**  
**DESARROLLO SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

NOMBRE DEL SERVICIO	REQUISITOS	HORARIO
<b>TARJETAS AGROALIMENTARIA</b>	<p><b>Requisitos para renovar la credencial si aparece en el sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprobante de domicilio reciente</li> <li>-Ficha de pago en la recaudadora</li> <li>-Carta de socio activo en la asociación ganadera</li> <li>-copia de credencial de ganadero</li> </ul> <p><b>Requisitos para trámite de nuevo fierro ganadero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INE</li> <li>-RFC</li> <li>-Curp</li> <li>-Comprobante de domicilio</li> <li>- Escrituras de un predio, contrato de compra-venta o contrato de arrendamiento</li> <li>-1 fotografía tamaño infantil a color</li> <li>-Ficha de pago en la recaudadora</li> <li>-carta de aceptación en la asociación ganadera</li> <li>-Cartulina de registro nuevo fierro</li> <li>-Factura de 5 vientres</li> </ul> <p><b>Requisitos para renovar credencial agroalimentaria cuando no aparece en el sistema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INE</li> <li>-CURP</li> <li>-Comprobante de domicilio</li> <li>-Escrituras del predio, contrato compra-venta o contrato de arrendamiento</li> <li>-1 fotografía tamaño infantil a color</li> <li>-Ficha de pago en la recaudadora</li> <li>-Carta de socio activo en la asociación ganadera</li> <li>-Copia de credencial ganadera</li> </ul> <p><b>Requisitos cuando es un traspaso de fierro ganadero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INE</li> <li>-RFC</li> <li>-CURP</li> <li>-Comprobante de domicilio</li> <li>-Escrituras de un predio o contrato de arrendamiento</li> <li>-1 fotografía tamaño infantil a color</li> <li>-Ficha de pago en la recaudadora</li> <li>-Carta de aceptación en la asociación ganadera</li> <li>-2 cartas de recomendación</li> <li>-Acta de nacimiento</li> <li>-Solicitud donde indique traslado de patente</li> </ul>	<p>Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b>	Acudir a la oficina de Desarrollo Rural y presentar la documentación correcta para cada tipo de trámite y realizar el pago de \$177.00 pesos en la recaudadora municipal, esta documentación se envía mediante plataforma a la dirección de credencialización de la SADER Estatal y ahí se realiza la impresión de las credenciales, el personal del ayuntamiento las recoge y se le informa a los beneficiarios que pasen a recogerla, se firma de recibido y se entrega la credencial.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	El tiempo para obtener su tarjeta Agroalimentaria es de 30 días hábiles (puede llegar antes o después)	
<b>COSTO</b>	Para la realización del trámite en la Dirección de Desarrollo Rural es gratuito, solo se paga en la recaudadora el monto que asigna el Estado.	

**SERVICIOS**  
**DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL</b>	<p>La Dirección de Desarrollo Rural se encarga de realizar diferentes gestiones en apoyo para el sector agropecuario del municipio de Huejúcar.</p> <p>Se encarga de apoyar a los productos a realizar el llenado de solicitudes ante los diferentes programas que la SADER les ofrece.</p> <p>Entre los requisitos básicos tenemos :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Anexo de solicitud</li> <li>2- Credencial</li> <li>3- CURP</li> <li>4- Comprobante de domicilio</li> <li>5- Posesión del predio</li> <li>6- Y en algunos casos el proyecto</li> </ol>	Lunes a viernes de 9:00am a 16:00pm
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Se hace la solicitud ante la dependencia Estatal, una vez aprobada se realiza la convocatoria y el llenado de solicitudes se llevan a la dirección correspondiente, se esperan resultados, se entrega el apoyo y se realiza la justificación del recurso.	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	Se tiene una variación en periodo de respuesta, puede ser 2 meses o más.	
<b>COSTO</b>	El trámite es totalmente gratuito.	

**SERVICIOS**  
**PROMOCION ECONOMICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEJUCAR, JALISCO**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>HORARIO</b>
<b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<p>La dirección de Promoción Económica se encarga de realizar diferentes gestiones en apoyos a las personas que se dedican a una actividad económico del municipio Huejúcar así como buscar en diferentes instancias productos en subsidio en apoyo a los habitantes de la localidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-llenado de Anexos</li> <li>-INE</li> <li>-CURP</li> <li>-RFC</li> <li>-Comprobante de domicilio</li> <li>-Proyecto</li> </ul>	<p>LUNES A VIERNES            9:00 AM – 4:00            PM</p>
<b>PROCEDIMIENTO</b>	<p>Acudir a la dirección de Promoción Económica a realizar el trámite correspondiente para acceder a los programas que maneja el Gobierno del Estado.</p> <p>Para lo que es la adquisición de materiales en subsidio se hace una lista de espera hasta que se completa un pedido mínimo para poder hacer el requerimiento de dicho material.</p>	
<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por lo regular se tiene un tiempo de respuesta por parte del estado para los programas de apoyos a los negocios de 2 meses aproximadamente.</li> <li>-En el caso de los materiales en subsidio una vez que se cuente con el pedido completo se tiene un tiempo de espera de 20 días hábiles.</li> </ul>	
<b>COSTO</b>	<p>Los tramites que se realizan en esta dirección son totalmente gratuitos</p>	