

Oficio número UTEG/299/2017

Expediente: 117/2017

Folio: 02448217

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hechas vía INFOMEX con fecha del 05 de junio de la presente anualidad dirigida al ITEI, misma que fue derivada a esta unidad de transparencia con fecha 06 de junio, y a la cual le fue asignando el número de folio y de expediente interno que aparece anotado en la esquina superior derecha de este escrito, por medio del presente se le notifica que se le dio trámite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

“Personal Adscrito a las áreas e Unidad de Transparencia, Comunicación Social y Sistemas de todos los Ayuntamientos del Estado. Organigrama y descripción de funciones.” (sic).

En virtud de lo anterior, y una vez analizada que fue su solicitud dirigida a esta Unidad de Transparencia, y de conformidad con lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 31, inciso 1, 32 fracción III, 82, 83, 84 punto 1, 85, 86 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO PARCIAL, esto puesto que parte de la información que solicita no fue entregada, debido a que no se ha generado, **esto por lo que ve estrictamente** a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, mismo que señala: Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones.

SEGUNDO. - Se le informa que, para recabar la información que usted requiere, se les envió oficios **UTEG/289/2017** al LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA, oficial mayor municipal, quien dio contestación mediante oficio **29/2017 anexando documentación.**

NOTA: SE ANEXAN OFICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

NOTIFIQUESE el presente acuerdo al solicitante, al domicilio o correo electrónico señalado en su solicitud de información para todos los efectos legales a que haya lugar.

ASI LO ACORDO esta Unidad de Transparencia del Municipio de El Grullo, Jalisco, con fecha 15 de junio de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 7 Junio 2017

HORA 3:00 pm.

PERSONA QUE RECIBE


RECIBIDO
OFICIAL MAYOROficio número: UTEG/289/2017
Asunto: **Solicitud de información**
Expediente: 117/2017
Folio: 02448217**LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y PROV.
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E:**

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento de una solicitud de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho del presente escrito, en vía de **NOTIFICACIÓN** y para que surta los efectos legales correspondientes, con fundamento en los artículos 24 punto 1, fracción XV, 25 punto 1, fracción VII, 32 fracción III y VIII 77, 81, 83 punto 1 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el suscrito Licenciado Aldo Daniel González Salas, titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado del Ayuntamiento municipal de El Grullo, Jalisco, tengo a bien dirigirme a su persona para informarle que, hay una solicitud de información recibida vía **INFOMEX** con número de folio 02448217 de fecha de presentación 05 de junio dirigida al ITEI y derivada a esta Unidad de Transparencia con fecha del 06 de junio, en la que se solicita literalmente:

"Personal Adscrito a las áreas e Unidad de Transparencia, Comunicación Social y Sistemas de todos los Ayuntamientos del Estado. Organigrama y descripción de funciones." (sic).

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere.

A T E N T A M E N T E:
EL GRULLO, JALISCO, 07 DE JUNIO DE 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
NO. OFICIO 29 /2017
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

EL GRULLO JALISCO, 14 DE JUNIO DEL 2017

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS.
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E:

En respuesta a su oficio no. UTEG/289/2017 de fecha 07 de junio del 2017, le hago entrega de lo ahí solicitado, así mismo anexo al presente, copia del Memorándum donde se le solicitó a cada Departamento dicha documentación.


Departamentos entregados:

Oficialía Mayor
Secretaría General
Reglamentos
Medio Ambiente
Servicios Municipales
Juzgado
Desarrollo Urbano
Desarrollo Rural
Agua Potable
Planeación
Informática
Transparencia
Cultura
IMAJ

Sin más por el momento aprovecho esta vía para reiterarme a sus órdenes.

ATENTAMENTE.

"2017 Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"


LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Archivo
SFG/aem.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

El Grullo

Juntos Dejamos Huella

DIRECTORIO

Nombre: Lic. Sergio Fonseca Gallaga

Cargo: Oficialía Mayor

Domicilio: OBREN #48 Colonia Centro El Grullo Jalisco

Teléfonos 01 321 38 74444 // 2091

Nombre: Araceli Espitia Montaño

Cargo: Secretaria

Domicilio: OBREN #48 Colonia Centro El Grullo Jalisco

Teléfonos 01 321 38 74444 // 2091

Nombre: C. José Rafael Mederos Flores

Cargo: Jefe de Mecánicos

Domicilio: OBREN #48 Colonia Centro El Grullo Jalisco

Teléfonos 01 321 38 74444 // 2091

INTRODUCCION

La Oficialía Mayor es una dependencia encargada de auxiliar directamente al C. Presidente Municipal en coordinación con el Secretario Municipal de administrar el Patrimonio Municipal, los recursos materiales y proporcionar los servicios generales para eficientar el funcionamiento de las diferentes dependencias que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Lic. Sergio Fonseca Gallaga

Oficial Mayor

2. Ubicación del Puesto:

Domicilio: obregón #48 El Grullo Jalisco.

3. Tipo de contratación:

Confianza.

4. Relaciones de Autoridad.

4.1 Presidente Municipal.

4.2 Puestos inmediatos inferiores.

4.3 Jefe de mecánicos e Intendencia.

5. Límites de Autoridad.

Las que le confieren las Leyes en la materia.

6. FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR

a) Colaborar en la formulación del presupuesto anual del Gobierno Municipal para considerar al personal civil operativo y considerar el posible consumo de material y equipo de oficina.

b) Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones que se harán del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos.

c) Formular y estudiar los proyectos y actividades que específicamente se relaciona con la administración.

d) Establecer con la aprobación del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento.

e) Llevar el control del consumo de gasolina.

7. José Rafael Mederos Flores

Funciones de jefe de mecánicos

7.1 Ubicación del puesto

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

7.2 Tipo de contratación

Confianza.

7.3 Escolaridad

Preparatoria

7.4 Funciones a realizar

- a) supervisar que se echen gasolina a los vehículos
- b) reparar maquinaria
- c) llevar una bitácora de reparaciones de maquinaria
- d) tener funcionando la maquinaria del Ayuntamiento.
- e) Llevar un control de los combustibles y de los mecánicos.

8. Araceli Espitia Montaña.

Funciones de auxiliar administrativa

8.1 Ubicación

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

8.2 Tipo de contratación

Eventual

8.3 Relaciones de Autoridad:

Puesto inmediato superior:

Oficial Mayor

Puestos inmediatos inferiores.

No aplica o no existen.

8.4 Escolaridad

bachillerato.

8.5 Funciones a realizar

- a) Correspondencia para las diferentes áreas del municipio.
- b) Y desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.
- c) Control del archivo de Oficialía Mayor
- d) Redacción de oficios circulares, primas vacacionales y ordenes de pago.

Objetivo

- Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.
- A través de la supervisión y atención a las solicitudes de las diferentes áreas mantener las instalaciones del ayuntamiento municipal en un orden presentable, limpio y funcional, para que el personal que labora en este municipio desarrolle su trabajo en condiciones óptimas, y brindar con ello una buena atención a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite.
- Mantener una buena comunicación con el personal de este departamento para trabajar en equipo.
- Elaborar contratos y notificaciones de los mismos.
- Organizar salidas oficiales a Guadalajara.
- Organizar reuniones de trabajo ya sean de carácter interno como de otras dependencias
- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Remitir documentos por indicación del Presidente municipal o Secretario General.

- Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan al departamento con la finalidad de brindar una atención oportuna;
- Organizar y Administrar el Archivo de MOF, Manual de Procedimientos y del Programa de Austeridad.
- Efectuar los enlaces telefónicos que le sean encomendados por el Oficial Mayor.
- Elaborar Oficios, circulares y memorándums de competencia de la Oficialía Mayor para las y diversas Direcciones.
- Recibir correspondencia y seleccionarla por grado de importancia para su posterior análisis con el Oficial Mayor.
- Atender las llamadas telefónicas de la población que requieran de algún servicio, así como las llamadas de alguna dependencia, sector, etc., que requieran contactar con el H. Ayuntamiento de Esta Ciudad.
- Apoyar en la elaboración de informe de actividades que solicita periódicamente el Secretario Municipal.
- Recepción de requisiciones emitidas por las diferentes áreas.
- Apoyo en la elaboración del programa operativo anual.
- Atender de manera personal el suministro y atención del coffee break en las reuniones de Ayuntamiento.
- diferentes eventos solicitados por las áreas de este Ayuntamiento.

SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ING. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
Subdirector

Personal:

- **Arq. Cindy Covarrubias Rentería**
Coordinación, Auxiliar de Subdirector

Coordinar, atender y revisar todo lo relacionado a la Subdirección.

Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales, como la actualización del plan de desarrollo urbano.

Participar en la revisión y aprobación de Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Licencias y Regularizaciones para Título.

Atención al público en todo lo relacionado al trámite de Regularización y Titulación en forma conjunta con el Ing. Víctor y el Arq. Alfonso. Recepción de documentación, elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales; elaborar el estudio, análisis y resolución; documentos para solicitar el dictamen de la Prodeur; entre otros varios más, hasta llegar a la impresión del Título de Propiedad.

Elaboración de Informes mensual sobre ingresos de cada actividad de la subdirección.

- **Ing. Víctor Giovanny Ramírez Gradilla**
Proyectista

Levantamientos topográficos con estación total para la realización de alineamientos, deslindes, subdivisiones y planos para títulos de propiedad.

Elaboración de planos para los trámites de título de propiedad tanto en predios individuales como en fraccionamientos, elaboración de planos para autorizaciones de subdivisiones y planos para los trámites de títulos de propiedad.

Elaboración, Captura y obtención de datos necesarios para llevar a cabo el laborioso procedimiento de Regularización y Titulación de predios urbanos, como

realizar los siguientes documentos: solicitud de regularización: listas y tablas para realizar la publicación en la gaceta y en los estrados; elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales; elaborar el estudio, análisis y resolución; documento para solicitar el dictamen de la prodeur; entre otros, hasta llegar a la elaboración del título de propiedad.

- **Arq. Alfonso de Jesús de la Lima Moreno**
Proyectista

Encargado de llevar todos los trámites de Regularización y Titulación que se realizan en el Departamento de Desarrollo Urbano ante Registro Público de la Propiedad y Comercio en Autlán.

Atención al público, recepción de documentación, elaborar el estudio y opinión de los elementos técnicos, económicos y sociales; elaborar el estudio, análisis y resolución; documentos para solicitar el dictamen de la Prodeur; entre otros varios más, hasta llegar a la impresión del Título de Propiedad.

- **Lic. Cesar Omar Murillo Osorio**
Supervisor

Supervisar en campo lo relacionado a permisos de construcción, verificación y asignación de números oficiales en campo.

Apoyo en levantamientos topográficos para medición en alineamientos, subdivisiones, deslindes, y Títulos de Propiedad

Verificar en campo lo relacionado a solicitudes de invasión entre vecinos, atención en campo a solicitudes del público, tramitar documentación ante dependencias estatales y federales.

- **Lic. Ma. Guadalupe García Robles**
Secretaria

Atención al público en general

Recepción de documentación para los diversos trámites, elaboración de Licencias de Construcción, Números Oficiales, Subdivisiones, Fusiones Y Oficios del Departamento.

SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL



ING. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
SUB DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



ARQ. CINDY COVARRUBIAS RENTERÍA
COORDINACIÓN



LIC. MA. GUADALUPE GARCÍA ROBLES
SECRETARÍA EJECUTIVA

**REGULARIZACIÓN Y
TITULACIÓN DE
FRACCIONAMIENTOS
Y PREDIOS URBANOS**



- **ING. VÍCTOR GIOVANNY RAMÍREZ GRADILLA**
- **ARQ. ALFONSO DE JESÚS DE LA LIMA MORENO**

PROYECTISTAS URBANOS

**TRÁMITES,
LICENCIAS E
INSPECCIÓN**



- **LIC. CÉSAR OMAR MURILLO OSORIO**
INSPECTOR

**ORGANIGRAMA
DE
SECRETARIA GENERAL**



ING. CARLOS PELAYO CORONA
SECRETARIO GENERAL
(CONFIANZA)



L.A. BEATRIZ GOMEZ DIAZ
SECRETARIA
(BASE)

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 14 Jun 17

HORA 12:55 pm

PERSONA QUE RECIBE

[Signature]
RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL

- Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, para que se emita al acuerdo correspondiente.
- Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- Estar presente en las sesiones de Ayuntamiento.
- Levantar las actas de las sesiones de Ayuntamiento y autorizarlas con su firma, recabando la firma de los Regidores que estuvieron presentes en dicha Sesión.
- Expedir, cuando proceda, las copias, constancias y demás Certificaciones que acaerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Informar de los asuntos turnados a Comisión y el total de los pendientes.
- Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.
- Formular el Reglamento Interior de la Secretaría y someterlo al Ayuntamiento para su aprobación.
- Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.
- Apoyar a los Agentes Municipales en los asuntos de la competencia de las Agencias.
- Apoyar a la Dirección del Registro Civil Municipal en las funciones que le competen.
- Supervisar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento en los términos de las leyes de la materia y de los programas y convenios correspondientes.
- Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.
- Llevar el registro correspondiente de los Acuerdos emitidos por el Presidente Municipal.
- Atender a la Ciudadanía en todos sus planteamientos y derivados a la dependencia que corresponda para su solución procedente.
- Atender los asuntos oficiales encomendados por el Presidente Municipal.

Dependencia: Medio Ambiente y Cambio Climático

No. De Oficio 094/2017

Asunto: El que se indica

LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIALÍA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para dar respuesta a Circular número 13/2017 en la cual solicita el Organigrama y descripción de funciones del Departamento de Medio Ambiente y Cambio Climático, el cual es el siguiente:

ORGANIGRAMA

Ing. Larisa Yarisel Uribe Llamas
 Directora de Medio Ambiente y Cambio Climático

C. Laura Elizabeth Zamora de Dios
 Secretaria de Ecología

C. Ricardo Fabián Valera Parra
 Auxiliar de Ecología

Ing. Larisa Yarisel Uribe Llamas
 Dir. Departamento de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Funciones Generales

- a) Asesorar respecto a materia ambiental y cuidado del Medio Ambiente a la población.
- b) Realizar planes y proyectos en pro del Medio Ambiente.
- c) Dirigir campañas y talleres encaminados al Medio Ambiente.
- d) Promover el cuidado del Medio Ambiente en Escuelas, barrios y comunidades.
- e) Recabar información respecto a afectaciones y contaminación en el Municipio.
- f) Proporcionar información a la población respecto a programas y beneficios que ofrece el Departamento de Medio Ambiente.
- g) Asistir a cursos y talleres de capacitación.
- h) Llevar a cabo reforestaciones, campañas de limpieza y pláticas.
- i) Orientar a la población con respecto a Cultura Ambiental.
- j) Proponer nuevas alternativas de mejora ambiental.
- k) Mantener la Cultura de Separación de Residuos en el Municipio.
- l) Establecer reglas y límites para el cuidado del Medio Ambiente.
- m) Integrar a la población y organismos para trabajar unidos.
- n) Asegurar el cuidado del Medio Ambiente en El Grullo Jalisco.

Escolaridad Requerida:

Ingeniería en Recursos Naturales

Conocimientos específicos:

Experiencia comprobada en materia de Medio Ambiente

Funciones Específicas:

- a) Establecer con los Funcionarios bajo su responsabilidad las actividades que aseguren una tarea ordenada y de coordinación constante.
- b) Ejercer atribuciones, cuando lo estime conveniente, que le corresponden específicamente a otros funcionarios bajo su responsabilidad, en forma particular o simultáneamente con ellos.
- c) Disponer proyectos de capacitación para el personal, orientados a su desarrollo técnico.
- d) Firmar la correspondencia de acuerdo con la magnitud del tema y la jerarquía de su cargo.
- e) Autorizar el pago de horas extras y/o trabajos extraordinarios.
- f) Aprobar el rol de vacaciones anuales del personal a su cargo y las modificaciones necesarias.
- g) Aprobar la contratación de servicios de terceros, cuando sea necesario, para la ejecución de las actividades y operaciones.
- h) Informar permanentemente al Directorio de las actividades que por su índole o importancia requieren de su conocimiento.
- i) Sugerir y admitir la compra de activos fijos ante toda clase de autoridades, entidades y personas, dentro de las facultades conferidas por ésta.
- j) Cumplir las demás funciones administrativas que le asigne el Superior inmediato.

Es directamente responsable ante el Directorio del cumplimiento de las actividades en su Departamento, además de que debe ser apoyado por los Directores del Ayuntamiento, así como asesores legales externos.

Respecto a la coordinación interna del Departamento, recibe apoyo por parte de:

C. Laura Elizabeth Zamora de Dios

Secretaría base.

Objetivo

Realizar labores específicas de apoyo, así como algunas otras tareas asignadas por la Dirección de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Funciones Generales

- a) Apoyar en las labores de su cargo a la Dirección de la Institución.
- b) Archivar, registrar y controlar la Documentación.
- c) Recepción, registro y distribución de toda la documentación que ingresa a la Dirección (Oficios, Solicitudes, Informes, Facturas, Recibos, etc.).

- d) Tramitar y procesar los expedientes que fluyen en la Dirección: controlar y distribuir el despacho de la correspondencia a través de los canales establecidos.
- e) Atender la comunicación telefónica, efectuar y atender las comunicaciones e informar a nivel interno y al público sobre las gestiones que se vienen realizando en el área de su competencia.
- f) Centralizar los requerimientos de suministros diversos: Útiles de oficina, suministros para equipos de oficina y velar por mantener un stock adecuado. Gestiona la compra, control y distribución de los mismos.
- g) Controlar y archivar.
- h) Tramitar el pago de las facturas y recibos por honorarios.
- i) Cualquier otra labor que asigne o encomiende el Director de acuerdo a su cargo.
- j) Depende y reporta directamente al Director y Áreas Operativas. Coordina con los otros órganos lo relacionado a sus funciones y labor de apoyo.

C. Ricardo Fabián Valera Parra

Auxiliar técnico enfocado en cuestiones ambientales.

Objetivo y funciones

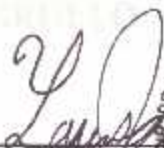
Realizar labores específicas en centro de compostaje y vivero Municipal, revisión de poda y derribo de arbolado en comunidades y cabecera municipal, lotes baldíos y maltrato animal, así como la construcción de estufas ecológicas, reforestaciones y otras tareas y labores que se requieran por parte del Departamento de Medio Ambiente y Cambio Climático.

Sin más por el momento agradezco su valioso apoyo y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE:

El Grullo, Jalisco; A 08 de Junio del 2017

"2017. Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, del Natalicio del Juan Rufo".


 Ing. Larisa Yarisel Uribe Llamas
 Directora de Medio Ambiente y Cambio Climático



c.c.p. Archivo.



JUZGADO MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.



OFICIO: N°: 010 /2017
ASUNTO: INFORME

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS.
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE EL GRULLO, JALISCO
PRESENTE:

Anteponiendo un saludo, deseando éxito en sus labores diarias y en contestación a su oficio 13/2017, de fecha 08 de Junio del presente año 2017, hago de su conocimiento las funciones que realizan cada uno del personal que se encuentra asignado a este Juzgado Municipal y del cual la suscrita tengo a mi cargo; sin mas, anexo el siguiente organigrama y las funciones:



YESICA VAZQUEZ CAMBEROS
JUEZ MUNICIPAL:

- 1.- Determinar la situación legal de los detenidos, para que puedan obtener su libertad.
- 2.- Atender audiencias conciliatorias, para disminuir controversias entre particulares de manera pacífica a través de la conciliación de intereses.
- 3.- Determinación de sanciones por infracción a diversos reglamentos del municipio cuando no hay detenidos; esto debido a las actas que levanta el área de Reglamentos, así como las diferentes áreas del municipio.
- 4.- Atender consultas del público en general en cuestiones jurídicas.
- 5.- Llevar el control de infracciones municipales.
- 6.- Apoyos de eventos referentes al departamento.
- 7.- Demás actividades que encomiende su jefe inmediato.
- 8.- Coordina con oficial de barandilla y separo para determinar la situación jurídica de los detenidos, así mismo coordinada con seguridad publica todo lo relacionado con detenciones.
- 9.- Coordina con reglamento lo relacionado con las actas de infracción levantadas para su calificación, a su vez con sindicatura todas las actividades que se realizan.
- 10.- Coordina con la CNDH para preservar las garantías individuales de los infractores puestos a nuestras disposiciones.
- 11.- Conocer la falta administrativa que se está cometiendo y/o en su defecto el problema vecinal del que se aqueja el Gobernado.
- 12.- Velar por que se cumplan las sanciones impuestas.
- 13.- Dar asesoría jurídica a toda la ciudadanía que lo solicite.
- 14.- Llevar la cobranza de documentos denominados pagarés.
- 15.- Encargada de bienes muebles puestos a disposición por policía municipal; reglamentos; medio ambiente, etc.; liberación de los mismos.
- 16.- Calificar multas de parquímetros.

17.- Imponer sanciones por las diferentes faltas administrativas a los diferentes reglamentos del municipio.

18.- Cumple con un horario de Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00 horas; pero se encuentra de guardia las 24 horas los 7 días de la semana.

JAVIER ALEJANDRO ANDRADE CONTRERAS
AUXILIAR (BASE):

- 1.- Dar asesoría jurídica a toda la ciudadanía que lo solicite.
- 2.- Realizar actas de concilios, en donde se plasman las voluntades de los ciudadanos.
- 3.- Elaboración de citatorios con el fin de conciliar a las personas, los cuales son entregados por elementos de policía.
- 4.- Llevar en Microsoft Excel la relación de personas que son citados por la juez municipal, tanto como afectados como presuntos responsables de hechos quejados. Así mismo se lleva la relación en físico.
- 5.- Encargado del correo electrónico del Juzgado Municipal, para recibir y enviar información que nos sea requerida.

MARIA CONCEPCION MORALES SANTOS
SECRETARIA (BASE):

- 1.- Autorizar con su firma y el sello del juzgado las actuaciones en que intervenga el juez en ejercicio de sus funciones y, en caso de actuar supliéndolo, las actuaciones se autorizarán con la asistencia de dos testigos.
- 2.- Recibir el importe de las multas que se impongan como sanciones, expedir el recibo correspondiente y enterar diariamente a la Hacienda Pública del Ayuntamiento, las cantidades que reciba por este concepto, en los casos en que esta última no tenga establecida oficina recaudadora en la sede donde se ubique el juzgado.
- 3.- Retener, custodiar y devolver, los objetos y valores de los presuntos infractores, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, en cuyo caso, deberá remitirlos al lugar que determine el Síndico, pudiendo ser reclamados ante éste, cuando proceda.

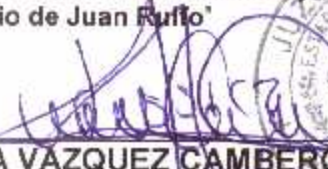
- 4.- Llevar el control de la correspondencia, archivos, órdenes de presentación y registros del juzgado.
- 5.- Realizar cada mes un informe de las actividades realizadas en el juzgado municipal y remitirlo a las autoridades correspondientes.
- 6.- Llevar un control de los detenidos y retenidos en digital y en físico.
- 7.- Brindar asesoría jurídica a personas que lo requieran.
- 8.- Auxiliar al juez en el ejercicio de sus funciones y suplir las ausencias del mismo.

Sin más por el momento me despido de Usted, quedando como su más segura servidora.

ATENTAMENTE

EL GRULLO, JALISCO A 08 DE JUNIO DE 2017

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco, del Natalicio de Juan Rulfo"


Abogada YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS
JUEZ MUNICIPAL



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
MARIA GUADALUPE ZAMORA MURILLO

SUBDIRECTOR
JOSÉ MARIA RAMOS QUINTERO

SECRETARIA
MARIA BLANCA PEREZ PRECIADO

AEO PÚBLICO

OSCAR MARTINEZ LOPEZ
ALBERTO BARAJAS RIVERA
JOSUE GONZALEZ ESTANISLAO
JOSE GOMEZ CABRERA
EMILIO PALACIOS GODOY
RAMIRO GONZALEZ RAMOS
RAMON PEREZ NARANJO
SERGIO PEREZ NARANJO
MISUEL ANGEL RUIZ GODOY
RUSEN LOPEZ FLORES
IGNACIO LOPEZ GUEVARA
FRANCISCO JAVIER GONZALEZ GAVIÑO
PEDRO MARTINEZ HERNANDEZ
EDGAR HERRERA DIAZ
LUIS ALBERTO GONZALEZ ESTANISLAO
JOSE ALFREDO GONZALEZ SOTO
FRANCISCO MURILLO RUBIO
RAMIRO PEÑA CARDENAS
MANUEL RAFAEL LOPEZ GONZALEZ
LUCIANO MARTINEZ PJO
RAMIRO MUÑOZ HERNANDEZ
EDUARDO GONZALEZ SOTO
SERGIO C. ZAMORA CANALES
JOSE LUIS PELAYO SOLDADO
JOSE LUIS MURILLO LOPEZ
ALFREDO MORENO ESTRADA
PABLO CARRILLO ZAMORANO
ERNESTO MURILLO RUBIO
ROBERTO VAZQUEZ ZARAZUA
ALBERTO PEÑA GONZALEZ
EFRAIN VALLE GLERRERO
MANUEL NAVARRO CANAL
JUAN MANUEL RUIZ PRECIADO

PARKES Y JARDINES

PEDRO MEDINA TOVAR
FRANCISCO JIMENEZ MURILLO
JOSE GUADALUPE HERNANDEZ
SILVERIO RAMIREZ RAMIREZ
CARLOS DIAZ
ERNESTO MURILLO RUBIO
SERGIO SANCHEZ MOYA
TERALDO DE LA O SANDOVAL
ISABEL CAMBEROS OSORIO
FRANCISCO TRUJILLO
JULIO VALERA RODRIGUEZ
ARTURO PELAYO GUARDADO
JAVIER SANTANA ROSALES
MANUEL ZAMORA MURILLO
ISAIAS CORTES LOMELI
RODOLFO
JOSE ALFREDO JIMENEZ
JOSE CERVANTES GARCIA
GERARDO ROMERO DIAZ
RICARDO MARTIN LLAMAS OSORIO
RUBEN GOMEZ GARCIA
JOSE BARRETO HERNANDEZ
MANUEL CANDELARIO ROMERO
JOSE LUIS VILLANUEVA VRIAZCO
MOISES POZOS JIMENEZ
FRANCISCO JAVIER LOERA ARREOLA
ROBERTO CAMBEROS SANCHEZ
ABEL GOMEZ GARCIA
LEOCADIO ROCCHIN VEGA
MARTIN LLAMAS VILLAFANJA
JULIAN NUÑEZ SANCHEZ
JOSE SANTANA LOERA
RAFA
MOISES ALEJANDRO C. HAVEZ ORTEGA

ALUMBRADO PÚBLICO
ALEJANDRO DURAN
JOSE LUIS GARCIA
COVARRUBIAS
JOSE ALFREDO GARCIA
MENSES
ISRAEL GARCIA MENSES

CEMENTERIO
MUNICIPAL

ADAN GUILLES
PADILLA
ARMANDO
HERRERA FLORES

PASTO MUNICIPAL

JAIIME VARGAS CERVANTES
JUAN VENTURA RAMIREZ
MARIA RAMOS LOMELI
JAIIME VARGAS CERVANTES
ROBERTO BARRERA
COVARRUBIAS
JORGE ALBERTO URIBE
GONZALEZ
IGNACIO GUTIERRES
VALENZUELA

4 DESCRIPCION DEL PUESTO.

Director:

- Realizar un plan de trabajo para cada departamento.
- Vigilar que en cada departamento se lleven a cabo las indicaciones y trabajos sugeridos.
- Buscar estrategias para realizar el trabajo con eficiencia.
- Realizar reuniones periodicas con el personal para ver las necesidades para poder realizar el trabajo.
- Hacer supervicios periodicas.
- Levantar actas asministrativas al personal que no cumpla con las indicaciones, con asistencia u otro comportamiento que perjudique a las institución.

Secretaria:

- Atender a la ciudadanía, en persona o vía telefonica, para tomar nota des sus sugerencias, reportes o necesidades de todos los departamentos de servicios públicos municipales.
- Capturar los informes de actividades realizadas durante el mes de los departamentos de servicios públicos municipales..
- Llevar el control de las ventas realizadas en el centro de acopio.
- Canjear los boletos por articulos de limpieza, para motivar a las ciudadanía en el programa de separacion de residuos.
- Realizar bitacora de las compras de todos departamentos de servicios públicos municipales.
- Entregar el programa de actividades al departamento de parques y jardines.
- Entregar los reportes de alumbrados al personal de alumbrado para que realicen las reparaciones.
- Llevar un sistema de registro de movimientos administrativos y mantener un control sobre los titulos de propiedad de las fosas del cementerio municipal.
- Resguardar los titulos de propiedad de las fosas del cementerio municipal en la oficina.
- Llevar el control de las vacaciones, días de descanso, licencias, incapacidades de todo el personal de servicios públicos municipales.
- Realizar todo la documentación que se requiera.
- Resolver problematicas que le competan sobre el personal y la ciudadanía.
- Seguir las instrucciones del Director.

DESCRIPCION DE PUESTO DE ASEO PÚBLICO.

Jefe:

- Planear, organizar y coordinar a todo el personal, así como estar al pendiente de las herramientas de trabajo que requiera el personal.
- Realizar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Llevar el control de las ventas realizadas del centro de acopio.
- Estar al pendiente del mantenimiento del relleno sanitario.
- Llevar el control de todo el personal y inspeccionar para que se realicen los recorridos asignados, para poder recolectar los residuos en todo el municipio y localidades.

Chofer:

- Hacerse cargo del vehículo asignado.
- Cumplir con las rutas asignadas para recoger los residuos sólidos urbanos del municipio y sus localidades.

Aseador:

- Cumplir con las actividades asignadas por el Director.
- Dar un buen servicio a la ciudadanía, recogiendo los residuos sólidos urbanos por cada domicilio.

DESCRIPCION DE PUESTO DE PARQUES Y JARDINES.

Jardineros:

- Realizar las podas de árboles.
- Mantener las áreas verdes de nuestro municipio en buen estado (jardines, alameda, parques, glorietas, andadores)
- Realizar los servicios que se requieran por indicaciones del director.

DESCRIPCION DE PUESTO DE ALUMBRADO.

Electricistas:

- Planificar las rutas operativas.
- Revisión del stock del almacén.
- Hacer las reparaciones de las luminarias del municipio y sus localidades.

DESCRIPCION DE PUESTO DE RASTRO.

Administrador:

- Dirigir las actividades administrativas y operativas de los servicios presentados por el rastro municipal.
- Planificar, dirigir y controlar programas y actividades a cumplir con la Normatividad Oficial de la Secretaria de Desarrollo Rural, la Secretaria de Salud, Secretaria del Trabajo, Normas Ecológicas, Ley de Desarrollo Pecuario y sus reglamentos así como reglamentos municipales.
- Planificar, dirigir y controlar actividades tendientes a lograr el mejor manejo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales en el rastro municipal.

Médico:

- La revicio de los animales bobino y porcino para que no entren con alguna enfermedad.
- Llevar bitacora de las actividades realizadas referente a las actividades del rastro.

Personal:

- Entregar la carne a su destino.
- Tener el rastro en buen estado de higiene.
- Velar las instalaciones.

DESCRIPCION DE PUESTO DE CEMENTERIO:

Caposanteros:

- Mantener el cementerio en buenas condiciones, referente a la limpieza..
- Construir fosas nuevas.
- Realizar inhumaciones, exhumaciones.

CARGO

FUNCIONES

ASEO PÚBLICO

JEFE DE ASEO

COORDINAR, VERIFICAR, TOMAR ESTRATEGIAS PARA LA FUNCIONALIDAD DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO VER LAS NECESIDADES QUE REQUIERA EL PERSONAL PARA REALIZAR EL TRABAJO CON EFICIENCIA.

CHOFER

MANEJAR EL CAMION DESIGNADO, CUIDARLO, LLEVARLO AL TALLER CUANDO SE NECESITE, LAVARLO Y GUARDARLO

ASEADOR

REALIZAR LA RECOLECCION EN LOS SECTORES DESIGANDOS, DESCARGAR EL MATERIAL EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.

VELADOR

CUIDAR Y REALIZAR LIMPIEZA DE DICHO LUGAR.

NOTA: EL PERSONAL, NOS APOYAN EN SERVICIOS EXTRAS QUE NO SON DEBIDAMENTE A SU DEPARTAMENTO.

CARGO

FUNCIONES

PARQUES Y JARDINES

JARDINERO

PODAR Y DERRIBAR ARBOLES

MANTENIMIENTO DE CANCHA DE

AYUQUILA

LIMPIEZA, REGAR Y MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS BAÑOS

AUX. JARDINERO DEL AGUACATE

MANTENER LIMPIO EL JARDIN

MANTENIMIENTO DE EL DOMO

LIMPIEZA, Y MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA DE BAÑOS

CARGO

FUNCIONES

ALUMBRADO PÚBLICO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

SUSTTUCION DE LUMINARIAS QUE YA NO TIENEN REPARACIÓN, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS.

AUXILIARES

AUXILIAR ELECTRICO

CARGO

FUNCIONES

CEMENTERIO

ENCARGADO DEL CEMENTERIO

LLEVAR EL CONTROL DE TODOS LOS SERVICIOS QUE SE REALICEN, REVISAR QUE LAS PERSONAS QUE REMODELEN SU FOSA CUENTEN CON EL PERMISO, APOYO A LOS CIUDADANOS QUE REQUIERAN INFORMACION O IDENTIFICAR ALGUNA FOSA, EXHUMACIONES, INUMACIONES, CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS Y LIMPIEZA DEL CEMENTERIO
LIMPIEZA, APOYO EN INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CONSTRUCCION DE FOSAS
LIMPIEZA, APOYO EN INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CONSTRUCCION DE FOSAS

MANTENIMIENTO

AUXILIAR

CARGO

FUNCIONES

RASTRO

ADMINISTRADOR

LLEVAR EL CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE SE REALICEN, HACER LOS COBROS NECESARIOS POR SERVICIOS OTORGADOS, VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMA, ASÍ COMO LA COORDINACION DEL PERSONAL.

CHOFER

GURDARASTRO

AFANADORA

VETERINARIO
VELADOR

LLEVAR LA CARNE A SU DESTINO, CARGANDO Y DESCARGANDO, LLEVAR LOS VEHICULOS AL TALLER CUANDO SE REQUIERA, Y MANTENERLO LIMPIO.
VIGILAR Y RECIBIR ANIMALES QUE SE VAN A SACRIFICAR.
MANTENER LIMPIO LAS INSTALACIONES
REALIZAR LAS VERIFICACIONES NECESARIAS, PARA QUE LOS ANIMALES QUE SE SACRIFIQUEN ESTEN EN CORDICIONES SALUDABLES.
CUIDAR LAS INSTALACIONES Y ANIMALES RESGUARDADOS

CARGO

FUNCIONES

FONTANEROS

ENCARGADO
AUXILIAR

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BAÑOS, BOMBAS, Y TODO LO RELACIONADO CON FONTANBERIA
AUXILIAR PARA DAR MANTENIMIENTO

CARGO

FUNCIONES

PINTORES

PINTOR

DAR MANTENIMIENTO DE PINTURA A INSTALACIONES PÚBLICAS

CARGO

FUNCIONES

CAMION ESCOLAR

CHOFER

LLEVAR Y TRAER A LOS ALUMNOS DE LAS LOCALIDADES, ASI COMO LLEVAR EL CAMION AL TALLER CADA QUE SE REQUIERA Y MANTENERLO LIMPIO.

CARGO

FUNCIONES

MERCADO

VELADOR

CUIDAR LAS INSTALACIONES Y REALIZAR LA LIMPIEZA

CARGO

FUNCIONES

SECRETARIA

ATENDER A LA CIUDADANIA, CAPTURAR INFORMES, ARCHIVAR, ELAVORACION DE DOCUMENTACION.

CARGO

FUNCIONES

SUBDIRECTOR

COORDINAR AL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES

CARGO

FUNCIONES

DIRECTOR

COORDINAR, SUPERVISAR, BUSCAR ESTRATEGIAS DE TRABAJO, GESTIONAR COMPRAS PARA QUE LAS FUNCIONES DESIGNADAS SE PUEDAN CUMPLIR, ATENDER LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL PARA QUE PUEDAN REALIZAR SU TRABAJO SIN RIESGOS, ATENDER A LA CIUDADANIA Y DAR RESPUESTA A PETICIONES SOLICITADAS, ELAVORACION DE INFORMES.....

M.C.P. JESÚS CHAGOLLÁN HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. LUIS FERMÍN GARCÍA ROSAS
DIRECTOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE



LCP. MARÍA ESTHER CASILLAS VELÁZQUEZ
AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

LAE IRMA LORENA ZEPEDA CÁRDENAS
ENCARGADA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LCP ALEJANDRA VIRIDIANA ROSETE RUBIO
ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LIC. EDGAR HORACIO OCHOA JIMÉNEZ
ENCARGADO DE COBRANZA

LCP MARTINA RAMÍREZ AVALOS
ENCARGADA DE INGRESOS Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

J. GUADALUPE SANTANA VILLEGAS
JEFE OPERATIVO

IRNA MARTHA Y. VÁZQUEZ MAGAÑA
SECRETARIA Y PROMOTORA DE CULTURA DEL AGUA

JOSÉ LUIS SALAZAR ANDRADE
FONTANERO

PEDRO FIGUEROA MARTÍNEZ
FONTANERO

ALBERTO VILLEGAS CABRERA
FONTANERO

GUADALUPE MURILLO AGUILAR
AUXILIAR DE FONTANERO

ALEJANDRO MÁRQUEZ GARCÍA
AUXILIAR DE FONTANERO

RAMÓN EFRAIN CONTRERAS JIMÉNEZ
AUXILIAR DE FONTANERO Y EMPEDRADOR

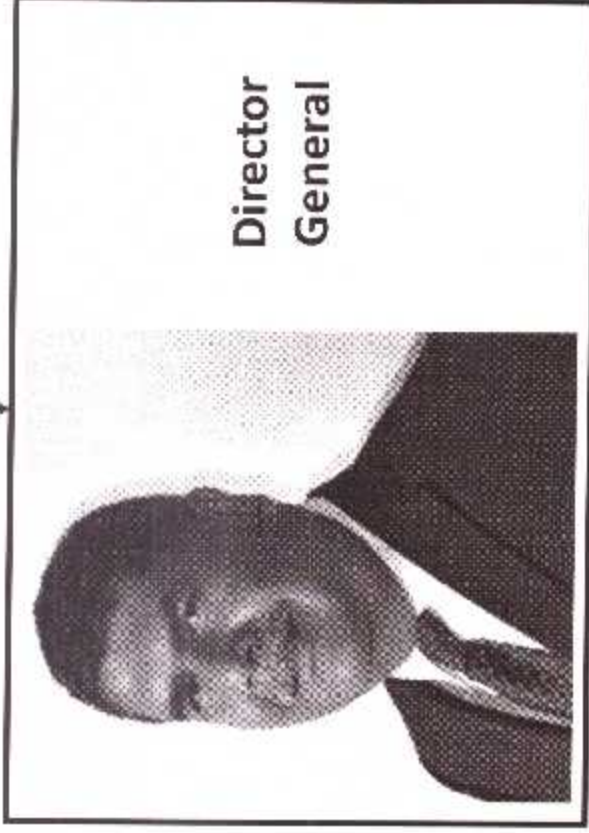
RAMIRO SANTANA VILLEGAS
FONTANERO

FRANCISCO J. PIMIENTA VÁZQUEZ
AUXILIAR DE FONTANERO

JOAN S. LLAMAS
AUXILIAR DE FONTANERO

RODOLFO AMADOR CANAL SOLTERO
AUXILIAR DE FONTANERO

Organigrama del departamento de planeación del gabinete municipal de El Grullo, Jal.



Director de Planeación

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y promover la elaboración y cumplimiento de los instrumentos de Planeación, Programación, Normatividad y Viabilidad del Desarrollo del Municipio de El Grullo Jalisco, en conjunto con las diferentes direcciones y que de ellas se deriven; así como, apoyar la elaboración, operación y evaluación periódica de los planes, programas y proyectos que se deriven del plan Municipal de desarrollo procurando siempre el beneficio en la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Funciones y Actividades Diarias:

- Verificar el cumplimiento de las responsabilidades municipales establecidas en la ley de planeación para el estado de Jalisco y sus municipios y su reglamento.
- Elaborar y/o actualizar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Elaborar y/o actualizar el Plan General del Municipio.
- En conjunto con la dirección de Obras Públicas del Municipio, dar seguimiento a proyectos de infraestructura urbana.
- En conjunto con el sub Director de Desarrollo Urbano actualizar los planes de desarrollo urbano, y los planes parciales de desarrollo urbano de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Urbano para el Estado de Jalisco.
- Dirigir el programa municipal, los planes y programas derivados del mismo.
- Autorizar la realización, revisión y corrección de los planes parciales de desarrollo Municipal y los que sean necesarios para el municipio.
- Promover la participación de los distintos grupos sociales que integran la comunidad en la elaboración y revisión de los programas y planes que tengan por objeto el ordenamiento y planeación de los centros de la población.

- Proponer la elaboración de estudios de carácter urbano relacionados con la Planeación del territorio Municipal en conjunto con el sub Director de Desarrollo Urbano.
- Proponer diversos proyectos urbanos (viales, de infraestructura, de equipamiento y protección al patrimonio edificado), de acuerdo a las necesidades reportadas en las propuestas de acción urbana, así como las estrategias de desarrollo y crecimiento de los planes parciales de desarrollo urbano.
- Coordinar los estudios preliminares y la elaboración de nuevos Planes ante diferentes instancias de Gobierno que participan en su elaboración y ejecución.
- Delegar de acuerdo al perfil del personal, la revisión y corrección de los proyectos relacionados con la estructura vial, infraestructura, equipamiento urbano y protección al patrimonio edificado del Municipio, entre otros.
- Supervisar en coordinación con el Director de Obras Publicas y el sub Director de Desarrollo Urbano la correcta ejecución de los proyectos urbanos autorizados.
- Externar visto bueno sobre las opiniones técnicas emitidas por la Dirección de Planeación, relacionadas con proyectos particulares que impliquen una acción urbanística en conjunto con el sub Director de Desarrollo Urbano.
- Atender los asuntos relacionados con las comisiones de adquisición de obra pública referente a los proyectos urbanos propuestos por la Dirección de Planeación.
- Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas los procesos de concurso de obra pública.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

**ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
ATENCIÓN A LA JUVENTUD**



**LIC. JESÚS MICHEL COLÍN
COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el Plan de desarrollo de los jóvenes.
- Platicas de Mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes que componen la comunidad, que permita reunir diferentes elementos de formación social.
- Desarrollo de los programas les enseñe a convivir y a resolver sin violencia los conflictos a los que se vean enfrentados diariamente, en los distintos espacios de socialización, para eso hay que reforzar y complementar los valores ante la sociedad.

Organigrama

Unidad de Transparencia e Informática



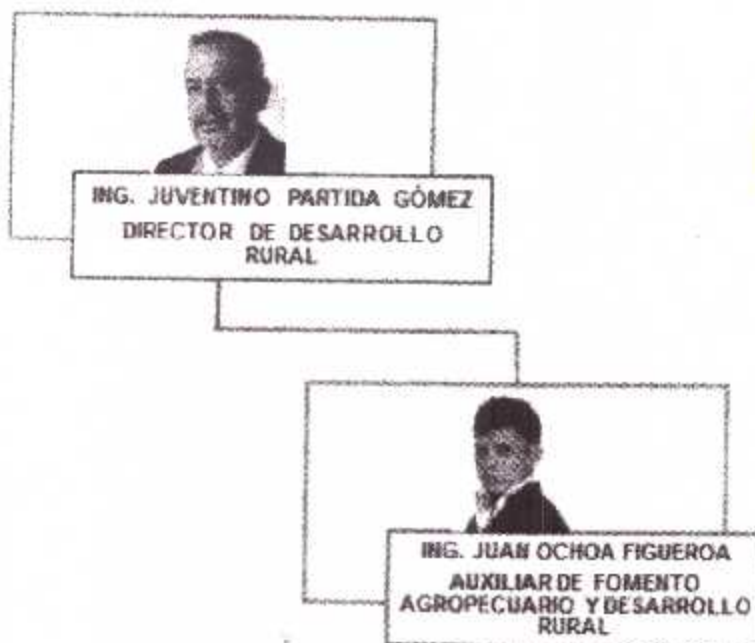
NOMBRE	PUESTO	FUNCIONES
ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS	Jefe de la Unidad de Transparencia y Encargado de Informática	<p>TRANSPARENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar las acciones necesarias para fomentar la cultura de la transparencia. - Dirigir la recepción y la tramitación de las solicitudes de acceso a la información, así como las de acceso, cancelación, rectificación y oposición a la publicación de datos personales, y rendir los informes que correspondan. - Dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma. - Dirigir las acciones necesarias para que se lleve a cabo la publicación y difusión de la información que se presenta en el Portal de Internet y esté actualizada conforme a la normativa. - Supervisar las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a la Leyes en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. - Las demás que le determine el Presidente Municipal. <p>INFORMATICA:</p> <p>Son atribuciones del Encargado de Cómputo e Informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y establecer políticas de sistematización

		<p>de procesos administrativos y operativos de las Dependencias Municipales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y establecer políticas de crecimiento y homologación de equipo de procesamiento de datos y sus formas de intercomunicación. - Coordinar los cursos de capacitación a personal del Ayuntamiento en lo relativo a la educación computacional y operación de equipos, programas y sistemas. - Administrar los equipos de radiocomunicación propiedad del Ayuntamiento. - Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a los implementos utilizados en las diversas formas de intercomunicación con que cuenta el Ayuntamiento. - Las demás que le determine el Presidente Municipal.
ELIZABETH JAIME MARIA	Auxiliar de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de la Plataforma Nacional de Transparencia (seguimiento y asesoría) - Apoyo en el Portal Web Municipal (revisión y autorización de páginas) - Informes Mensuales
LINDA GUADALUPE SANDOVAL PONCE	Auxiliar de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> - Encargada de sistema INFOMEX (recepción, elaboración y envío de oficio de solicitudes, seguimiento y recepción de contestaciones, envío de contestación al sistema, asesoría a las áreas) - Formulación de oficios - Reportes mensuales SIRES - Apoyo de la Plataforma Nacional de Transparencia - Informes Mensuales
ISRAEL JAIME MARIA	Auxiliar de informática	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del equipo de cómputo (preventivo y correctivo)

ATENTAMENTE:

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Rulfo"
El Grullo, Jalisco a 14 de Junio de 2017

LIC. ADM. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
**JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
ENCARGADO DE INFORMÁTICA**



FUNCIONES:

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad.
- Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Comisión de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dirigir y desarrollar los recursos humanos de la Dirección a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de El Grullo, Jalisco. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

ORGANIGRAMA CON OBJETIVO Y FUNCIONES

Filimon Nava Barrera: Licenciado en Derecho Director de Reglamentos y Parquímetros mi área de trabajo fundamentalmente es en oficina atender y dar un buen servicio a la ciudadanía en los tramites que requieran y si no está en mis manos resolverlo lo acompaño con la persona que lo puede resolver pero cuando en campo es escuchar el sentir de la gente y sus necesidades para dar un mejor servicio verificar y corroborar el trabajo de mis inspectores

José Villareal Flores: Inspector de Reglamentos **su turno es tarde y noche** se encarga de verificar la vigencia de las licencias y permisos de todo el establecimiento del municipio estén vigentes en caso contrario realizar la acta circunstanciada correspondiente a su infracción y turnarla a a tesorería para que del monto de la infracción por la falta correspondiente y de realizar las inspecciones a los centros nocturnos donde se realiza la prostitución verifica con la lista proporcionada por el medico municipal que se han realizado los exámenes correspondiente para realizar su oficio

Imelda Sofía Ceja Vargas Secretaria de oficina **Turno de la Mañana** su función principal es llevar y atender a la gente que ocupe algún trámite que nosotros proporcionemos

Ernesto Romero Núñez: Inspector Parquímetros del **Turno de la Mañana** realiza las rondas de inspección a parquímetros para verificar que se le dé cumplimiento al reglamento vigente de Estacionamiento del Municipio del Grullo, realizar la multa correspondiente a la infracción checar el buen servicio a la ciudadanía y el correcto

funcionamiento de los mecanismos sea el óptimo. **Realiza también labores de Mecánico de Parquímetros**

Raúl Pelayo Covarrubias Inspector Parquímetros del **Turno de la Mañana** realiza las rondas de inspección a parquímetros para verificar que se le dé cumplimiento al reglamento vigente de Estacionamiento del Municipio del Grullo, realizar la multa correspondiente a la infracción checar el buen servicio a la ciudadanía y el correcto funcionamiento de los mecanismos sea el óptimo.

María de la Luz Rivera Peña Inspector Parquímetros del **Turno de la Tarde** realiza las rondas de inspección a parquímetros para verificar que se le dé cumplimiento al reglamento vigente de Estacionamiento del Municipio del Grullo, realizar la multa correspondiente a la infracción checar el buen servicio a la ciudadanía y el correcto funcionamiento de los mecanismos sea el óptimo.

Ana Lilia Rentería Mendoza Inspector Parquímetros del **Turno de la Mañana** realiza las rondas de inspección a parquímetros para verificar que se le dé cumplimiento al reglamento vigente de Estacionamiento del Municipio del Grullo, realizar la multa correspondiente a la infracción checar el buen servicio a la ciudadanía y el correcto funcionamiento de los mecanismos sea el óptimo.

Jorge Topete Villegas Inspector Parquímetros del **Turno de la Tarde** realiza las rondas de inspección a parquímetros para verificar que se le dé cumplimiento al reglamento vigente de Estacionamiento del Municipio del Grullo, realizar la multa correspondiente a la infracción checar el buen servicio a la ciudadanía y el correcto funcionamiento de los mecanismos sea el óptimo.

