

Oficio número: UTEG/347/2017
Expediente: 145, 146 y 147/2017
Folio: 02623017, 02623117 y 02623217

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:

“Solicito las funciones públicas de cada departamento, dirección, coordinación o área del Ayuntamiento y los responsables de cada una.” (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/305/2017 al LIC. SERGIO FONSECA

GALLAGA, oficial mayor municipal, quien dio contestación mediante oficio 35/2017 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 27 de junio de 2017.



LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 19 Jun 17

HORA 11:00 hrs

PERSONA QUE RECIBE

RECIBIDO
OFICIAL MAYOR

GOBIERNO MUNICIPAL 2015 - 2018

El Grullo

Juntos Dejamos Huella

Oficio número: UTEG/305/2017
Asunto: Solicitud de información
Expediente: 145, 146 y 147/2017
Folio: 02623017, 02623117 y 02623217

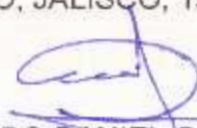
LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y PROV.
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento de tres solicitudes de información cuyos números de expedientes constan anotados 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, existen tres solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** con fecha de presentación 14 de junio, en la que se solicita literalmente:

“Solicito las funciones públicas de cada departamento, dirección, coordinación o área del Ayuntamiento y los responsables de cada una.” (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, 15 DE JUNIO DE 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 23 Jun 17

HORA 2:30 pm

PERSONA QUE RECIBE

RECIBIDO
OFICINA MAJOROficio número: UTEG/318/2017
Asunto: Solicitud de información
Expediente: 145, 146 y 147/2017
Folio: 02623017, 02623117 y 02623217**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 me dirijo a usted para recordarle que tiene pendiente de entrega una información que se le solicitó mediante oficio UTEG/305/2017, de fecha 15 de junio de la presente anualidad, en la cual se le pide la siguiente información:

"Solicito las funciones públicas de cada departamento, dirección, coordinación o área del Ayuntamiento y los responsables de cada una." (sic).

Dado que está a punto de vencer el termino para contestar dicha solicitud de información, hago de su conocimiento el presente **recordatorio** y para que surta los efectos legales correspondientes, con fundamento en los artículos 24 punto I, fracción XV, 25 punto 1, fracción VII, 32 fracción III, VIII y demás relativos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Lo anterior se le notifica para que dé contestación a la información que se le solicita y así evitar las sanciones por incumplimiento señaladas en la ley de la materia, en el **artículo 122.1, fracción IV.-** Son infracciones administrativas de las personas físicas y jurídicas que tengan en su poder o manejen información pública: Negar o entregar de forma incompleta o fuera de tiempo información pública.

ATENTAMENTE,
EL GRULLO, JALISCO A 23 DE JUNIO DE 2017LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
NO. OFICIO 35 /2017
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

EL GRULLO JALISCO, 26 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/305/2017 Expediente 145,146 y 147/2017 Folio 02623017, 02623117 y 02623217 de fecha 15 de junio del 2017, hago entrega de dicha información, a la vez que le informo que la información correspondiente a Oficialia Mayor ya fue contestada en respuesta a su oficio UTG 289/217 de fecha 7 de junio del presente año.

- Dirección de Catastro
- Dirección de Promoción Económica
- Dirección de Reglamentos

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 Ruiz"


LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS



Cc.p.Archivo
SFG/aem.

Núm. De oficio 113/2017

Asunto: Solicitud

Lic. SERGIO FONSECA GALLAGA
Oficialía Mayor y Recursos Humanos
Ayuntamiento De El Grullo, Jalisco

Presente:

CAPITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DE REGLAMENTOS

ARTICULO 87.- A la Dirección de Inspección de Reglamentos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. La inspección y vigilancia permanente y organizada del cumplimiento de las leyes y reglamentos de aplicación municipal por los particulares, así como del uso de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones otorgados por la autoridad municipal al amparo de dichos ordenamientos, dentro de la jurisdicción del Municipio, en las materias de comercio, industria, servicios, mercados, comercio que se ejerce en la vía pública, tianguis, anuncios, espectáculos y diversiones públicas, manejo de residuos sólidos, ornato e imagen urbana, ecología, poda de árboles, cementerios, estacionamientos, rastros, construcciones, urbanizaciones, concesiones de servicios públicos municipales y, en general, todas las materias objeto de inspección y vigilancia por parte de la autoridad municipal, excepto aquéllas que por ley corresponda su inspección y vigilancia a otras dependencias;

II. Promover la difusión de las leyes y reglamentos de aplicación municipal que significan obligaciones a cargo de los particulares y su cumplimiento por parte de éstos. En los casos de infracción y en los términos de las disposiciones aplicables, conceder un plazo para el cumplimiento voluntario por parte del infractor y, en caso de incumplimiento, levantar el acta de inspección en la que se haga constar que subsiste la infracción correspondiente.

III. Ordenar y llevar a cabo las inspecciones, así como ordenar la suspensión de obras, clausuras o cualquier sanción o medida de seguridad que proceda, en los casos previstos en el Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano del Municipio y de las leyes estatales en materia de desarrollo urbano y protección civil; dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbaciones;

IV. Girar la órdenes de inspección y llevarlas a cabo, por sí o por conducto de los inspectores municipales a su cargo, y levantar las actas correspondientes, en los términos establecidos por la ley;

V. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores, a efecto de que las desempeñen con estricto apego a las normas legales, con eficiencia, honestidad y comedimiento en su trato con los particulares;

VI. Comunicar a la instancia correspondiente las principales causas de infracción a las disposiciones de aplicación municipal, para su atención, proponiendo las acciones administrativas que estime pertinentes y, en su caso, las modificaciones a los reglamentos;

VII. En los casos de infracción a los reglamentos municipales, remitir las actas para su calificación a la dependencia competente; y

VIII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

Extracto del Reglamento Vigente en Municipio (**Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Del Municipio de el Grullo, Jalisco**)

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 Natalicio de Juan Rulfo"

EL GRULLO, JAL A 26 DE JUNIO DEL 2017.

LIC. FILIMON NAVA BARRERA
DIRECTOR DE REGLAMENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO
FECHA 26 Jun 17
HORA 12:00 PM
PERSONA QUE RECIBE
RECIBIDO
OFICIALIA MAJOR

Funciones del Director Salvador Villanueva Bautista

- I. Coordinar las actividades de la Dirección.
- II. Atención al público para resolver sus dudas o inquietudes.
- III. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección.
- IV. Coordinar con el gobierno estatal y federal programas que impulsen el desarrollo económico municipal.
- V. Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos dentro del sector económico del municipio.
- VI. Promover programas que propicien el emprendurismo y autoempleo.
- VII. Participar en actividades en materia de desarrollo económico.
- VIII. Brindar asesoría oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
- IX. Impulsar, apoyar y determinar los programas, proyectos y acciones para la preservación, crecimiento, fortalecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas y en general de las actividades económicas establecidas en el municipio.
- X. Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico.
- XI. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- XII. Gestionar programas estatales o federales que propicien el empleo en el municipio.

- I. Atención al público para resolver sus dudas o inquietudes.
- II. Coordinar con el gobierno estatal y federal programas que impulsen el desarrollo económico municipal.
- III. Brindar asesoría oportuna para los empresarios y emprendedores del municipio.
- IV. Promover y canalizar los financiamientos a los emprendedores y empresarios del municipio, como lo es FOJAL.
- V. Otorgar la información necesaria para participar en los diferentes programas o convocatorias que se manejan en el Departamento.
- VI. Captura de proyectos en las diferentes plataformas dentro de las convocatorias del gobierno del estado o federal, como Bienemprendo y Bienempleo y dar seguimiento de los mismos.
- VII. Realizar la publicidad necesaria para los programas y convocatorias.
- VIII. Difusión de los diferentes programas y convocatorias del Departamento.
- IX. Orientar sobre los programas y apoyos de otras instancias del gobierno federal, estatal, para cubrir las necesidades que requiera el interesado.
- X. Visitar a los negocios que participarán en algún programa o convocatoria del Departamento.
- XI. Integrar, analizar y evaluar las solicitudes recibidas para apoyos, con el fin de que cumplan con los requisitos correspondientes y así poder participar en las convocatorias y programas.
- XII. Coordinar con el SNE documentación como lo es nóminas y reportes de actividades de Programa de Empleo Temporal Mano con Mano.
- XIII. Realizar los reportes de los programas y convocatorias, así como las metas alcanzadas.

Funciones de la Secretaria María Fanny Valle Santana

- I. Atención al público para resolver sus dudas o inquietudes.
- II. Difusión de los diferentes programas y convocatorias del Departamento.
- III. Otorgar la información necesaria como requisitos y reglas de operación para participar en los diferentes programas o convocatorias que se manejan en el Departamento.
- IV. Recepción y análisis de documentación para la correcta integración de proyectos.
- V. Elaboración de oficios y memorándums.
- VI. Realización y recepción de llamadas para información de requisitos, trámites, o dudas por parte de los ciudadanos.
- VII. Apoyo al llenado de formatos de los diferentes programas o convocatorias.
- VIII. Organización de expedientes y archivos del Departamento.
- IX. Captura y registro de personas interesadas en participar en algún programa o convocatoria.
- X. Realizar las invitaciones y encargarse de la logística de las reuniones del Departamento.
- XI. Llevar la agenda de reuniones del Director.
- XII. Entrega del reporte mensual de las actividades realizadas en el Departamento.
- XIII. Trámite de regularización del Fraccionamiento La Primavera de la colonia de Las Pilas.
- XIV. Trámite de escrituración del Fraccionamiento Colomitos.
- XV. Tramitar los perifoneos necesarios para dar difusión a los programas o reuniones del Departamento.

Funciones de la Secretaria Lorena Elizabeth Topete Ahumada

- I. Atención al público para resolver sus dudas o inquietudes.
- II. Difusión de los diferentes programas y convocatorias del Departamento.
- III. Otorgar la información necesaria como requisitos y reglas de operación para participar en los diferentes programas o convocatorias que se manejan en el Departamento.
- IV. Organización de expedientes y archivos del Departamento.
- V. Realizar visitas a los negocios interesados en participar en alguna convocatoria.
- VI. Coordinar la información para la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VII. Elaborar oficios de gestión y coordinación intermunicipal de las Direcciones de Promoción Económica.
- VIII. Coordinar el Programa de Fomento al Autoempleo con las secretarías del Servicio Nacional de Empleo, así como dar atención personalizada a los posibles participantes a dicha convocatoria.
- IX. Subir información de transparencia en la página municipal.
- X. Encargada de ir a tomar fotografías a los negocios para conformar los expedientes.
- XI. Encargada de la fiscalización de los recursos otorgados a los beneficiarios.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 23 Junio 2017

HORA 1:00 PM

PERSONA QUE RECIBE

RECEBIDO
OFICIAL MAYOR

Dependencia: CATASTRO MUNICIPAL

No. de Oficio: CM069/2017

Asunto: CONTESTACION.

El Grullo, Jalisco, a 23 de Junio 2017.

LIC. SERGIO FONSECA
OFICIAL MAYOR Y RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E:

Por medio del presente envío un cordial saludo, asimismo doy contestación a su circular 15/2017 de fecha 23 de Junio 2017, y oficio UTEG/305/2017, expediente 145/2017, 146/2017 y 147/2017 con folio 02623017, 02623117 y 02623217 de la Unidad de Transparencia.

La Dirección de Impuesto Predial y Catastro de El Grullo tiene como funciones públicas principales las siguientes:

- Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial
- Actualizar los datos y registros catastrales
- Establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el gobierno del Estado

Primeramente, Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del Municipio de El Grullo, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales.

Es decir, Al iniciar el año se realiza una valuación masiva de todos los predios que están comprendidos en el municipio de El Grullo, actualizando la superficie de terreno y de construcción, aplicando los nuevos valores para el ejercicio fiscal, aprobados mediante las tablas de valores. Así mismo se actualiza nuestra base catastral mediante el ingreso y autorización de avalúos realizados por peritos valuadores, además los que elabora este Departamento de Catastro, por otro lado, se actualizan mediante las licencias de construcción expedidas por el Departamento de Desarrollo Urbano. También se hace la incorporación o apertura de nuevas cuentas mediante registros de títulos de propiedad,

manifestación de construcción, registro de subdivisiones, cambios del sector rustico a urbano.

Por otra parte, en Catastro se recauda el impuesto predial de todos los predios comprendidos en el mismo Municipio, por lo que en cuestiones de vigilancia y control de obligaciones, la labor que realiza Catastro para el cobro del impuesto predial es informar en tiempo y forma los descuentos que existen, y sobre los recargos; se realizan y se envían notificaciones mediante invitación de pago y el requerimiento a los contribuyentes morosos.

Se colabora con el gobierno del Estado, apegándonos a las propuestas de valores base que ellos acuerdan a la hora de realizar las tablas de valores, asistir a los talleres de capacitación para la actualización y modernización en materia de catastro, enviar toda aquella información que genera el catastro, así como enviar reportes financieros.

Sin otro en particular, me despido de usted quedando 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, del Natalicio de Juan Ruflo."



LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS.
DIRECTOR DE CATASTRO.

EEGR/emrl

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ING. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA

Trámites:

- Licencia de Construcción
- Licencia de Demolición
- Licencia de Remodelación
- Número Oficial
- Alineamiento
- Subdivisión/ Fusión
- Dictamen de Usos y Destinos
- Dictamen de Trazo, Usos y Destinos Específicos
- Dictamen de Habitabilidad
- Fraccionamientos (Urbanizaciones Nuevas)
- Regularización y Titulación de Predios

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.

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

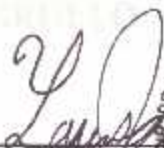
Realizar labores específicas en centro de compostaje y vivero Municipal, revisión de poda y derribo de arbolado en comunidades y cabecera municipal, lotes baldíos y maltrato animal, así como la construcción de estufas ecológicas, reforestaciones y otras tareas y labores que se requieran por parte del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

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.

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 problemáticas que le competan sobre el personal y la ciudadanía.
- Seguir las instrucciones del Director.

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



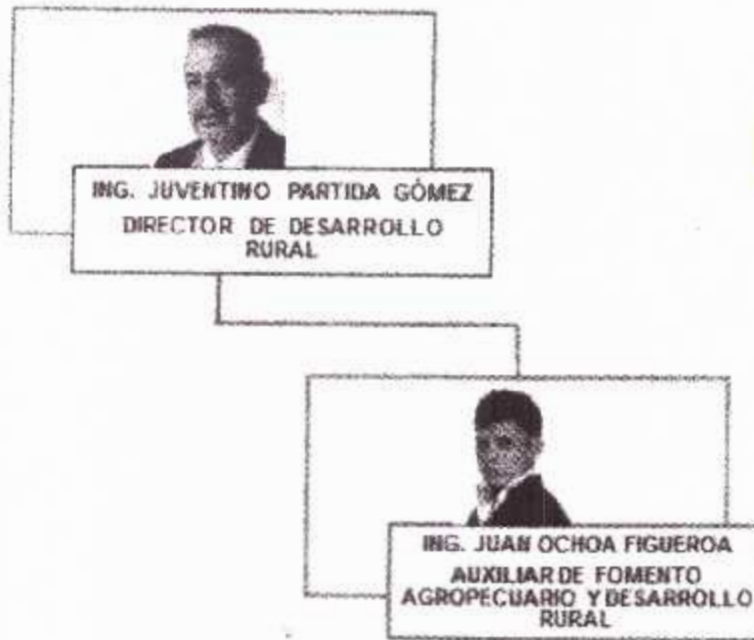
NOMBRE	PUESTO	FUNCIONES
ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS	Jefe de la Unidad de Transparencia y Encargado de Informática	<p>TRANSPARENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar las acciones necesarias para fomentar la cultura de la transparencia. - Dirigir la recepción y la tramitación de las solicitudes 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.