

Oficio número: UTEG/101/2018

Expediente: 41/2018

Folio: 00681018, 00681118 y 00681718

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a sus solicitudes de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 12 de febrero de la presente anualidad y dirigidas a la Secretaría de Desarrollo e Integración Social, a Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco y derivada con fecha del 28 de febrero al sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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:

"Descripción de lugares donde se encuentren obras de servicio público en proceso, comprendiendo entre estas las relativas a construcción de calles y carreteras, agua y alcantarillado, postes de luz, inmuebles para el servicio público (como por ejemplo: escuelas, hospitales, edificios administrativos); así como de datos sobre inversión privada en los que precisamente se haya invertido en la construcción para satisfacer estos servicios públicos en el Estado de Jalisco o bien, dentro de su respectiva esfera competencial." (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. - Que con respecto a su solicitud, la respuesta la puede encontrar consultando la pagina oficial del gobierno municipal en el siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Admin/Documentos/Paginas/10be3700-37e6-4483-aec9-b00efaf5a946/EXP162018.PDF>

SEGUNDO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO **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

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 09 de marzo de 2017.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/102/2018**Expediente: **42/2018**Folio: **01145218****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a sus solicitudes de información, remitidas vía INFOMEX con fecha 02 de marzo de la presente anualidad dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha del 05 de marzo y a la cual le fue asignando el número 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:

"Directorio de tesoreros municipales" (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. – Con respecto a la información que solicitó, se le hace de su conocimiento que, en el municipio de El Grullo, el encargado de la tesorería es el L.C.P. Gonzalo López Barragán y toda la información pública al respecto de este servidor público la puede encontrar consultando la página oficial del gobierno municipal, o consultando el siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=a3493eea-7fcd-4861-92ae-71bf8543d12b>

SEGUNDO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, 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

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 12 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/103/2018**Expediente: **43/2018**Folio: **01145418****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a sus solicitudes de información, remitidas vía INFOMEX con fecha 02 de marzo de la presente anualidad dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha del 05 de marzo y a la cual le fue asignando el número 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:

"Directorio de directores de seguridad pública municipales" (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. - Con respecto a la información que solicitó, se le hace de su conocimiento que, en el municipio de El Grullo, el encargado de la comisaria de seguridad pública es el Lic. Juan José Celis Torreros y toda la información publica al respecto de este servidor publico la puede encontrar consultando la página oficial del gobierno municipal, o consultando el siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=a3493eea-7fcd-4861-92ae-71bf8543d12b>

SEGUNDO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, 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

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 12 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/104/2018**Expediente: **44/2018**Folio: **01169318****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a sus solicitudes de información, remitidas vía INFOMEX con fecha 04 de marzo de la presente anualidad dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha del 05 de marzo y a la cual le fue asignando el número 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

“La relación en Word o Excel con los números que se registraron las solicitudes recibidas vía IFMX-PNT, según con el número de solicitudes declaradas para enero de 2018 en el sistema SIRES del ITEI <https://www.itei.org.mx/reportes/> de todos los sujetos obligados en Jalisco. Y los que no lo hicieron, la razón de no declarar si estadística.” (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. – Con respecto a la información que solicitó, se le hace de su conocimiento que, en el municipio de El Grullo, esta es la siguiente:

| EXP | Folio de INFOMEX | Fecha de Presentación | Fecha de Derivación | Sujeto al que se le solicita la Información |
|-----|------------------|-----------------------|---------------------|---|
| 317 | 05726417 | 05/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 318 | 05726717 | 05/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 319 | 05749417 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 320 | 05749517 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 321 | 05749617 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 322 | 05749717 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 323 | 05749817 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 324 | 05749917 | 07/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 325 | 05796717 | 11/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 326 | 05796917 | 11/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 327 | 05797117 | 11/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |

| | | | | |
|-----|----------|------------|------------|---------------------------|
| 328 | 05797217 | 11/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 329 | 05797417 | 11/12/2017 | 0 | Ayuntamiento de El Grullo |
| 330 | 05852017 | 14/12/2017 | 15/12/2017 | ITEI |

SEGUNDO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, 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

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 12 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/125/2018**Expediente: **45/2018**Folio: **01255118, 01257218,****01259318 y 01261118****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a sus solicitudes de información, hechas vía INFOMEX con fecha 07 de marzo de la presente anualidad y dirigidas a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; y a las cuales le fue asignando los números 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

“De conformidad a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Jalisco, misma que faculta a las y los jueces de primera instancia, municipales, ministerios públicos, síndicas y síndicos, para dictar las medidas y órdenes de protección previstas en la presente Ley, solicito den respuesta a los siguientes puntos relativos a su función municipal:

A. EMISIÓN ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. Órdenes de protección emitidas por la o el Síndico, para mujeres víctimas de violencia.

1.1. ¿Cuántas?

1.2. ¿De qué tipo?

1.3. Vigencia correspondiente

2. Órdenes de protección emitidas por las o los jueces municipales, para mujeres víctimas de violencia

2.1. ¿Cuántas?

2.2. ¿De qué tipo?

2.3. Vigencia correspondiente

B. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. A través de un informe cuantitativo y cualitativo, indicar, ¿cuál es el seguimiento para la tramitación, aplicación, cumplimiento y control de las órdenes de protección emitidas a las mujeres víctimas de violencia y sus víctimas directas.

C. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. A partir de la Dirección de Prevención del Delito de la Comisaría de su municipio, ¿cuál es su política de prevención de la violencia en contra de las mujeres?” (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 PARCIALMENTE, puesto que parte de la información que solicita es inexistente puesto que no es generada por las áreas administrativas de este sujeto obligado, **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/98/2018** al C. **JOSÉ ASUNCIÓN VARGAS ÁLVAREZ**, síndico municipal, **UTEG/98/2018** a la LIC. **YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS**, juez municipal, y **UTEG/98/2018** al LIC. **JUAN JOSÉ CELIS TORREROS**, comisario de seguridad pública municipal, quienes dieron contestación mediante oficios **10/2018**, **004/2018** y **074/2018**.

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 20 de MARZO de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/98/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **45/2018**
 Folio: **01255118, 01257218,**
01259318 y 01261118

C. JOSÉ ASUNCIÓN VARGAS ÁLVAREZ
SÍNDICO DEL 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 cuatro solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 cuatro solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** de fecha de presentación 07 de marzo de la presente anualidad, dirigida a sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha 07 de marzo, en las que se solicita literalmente:

"De conformidad a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Jalisco, misma que faculta a las y los jueces de primera instancia, municipales, ministerios públicos, síndicas y síndicos, para dictar las medidas y órdenes de protección previstas en la presente Ley, solicito den respuesta a los siguientes puntos relativos a su función municipal:

A. EMISIÓN ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. Órdenes de protección emitidas por la o el Síndico, para mujeres víctimas de violencia.
 - 1.1. ¿Cuántas?
 - 1.2. ¿De qué tipo?
 - 1.3. Vigencia correspondiente
2. Órdenes de protección emitidas por las o los jueces municipales, para mujeres víctimas de violencia
 - 2.1. ¿Cuántas?
 - 2.2. ¿De qué tipo?
 - 2.3. Vigencia correspondiente

B. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. A través de un informe cuantitativo y cualitativo, indicar, ¿cuál es el seguimiento para la tramitación, aplicación, cumplimiento y control de las órdenes de protección emitidas a las mujeres víctimas de violencia y sus víctimas directas.

C. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. A partir de la Dirección de Prevención del Delito de la Comisaría de su municipio, ¿cuál es su política de prevención de la violencia en contra de las mujeres?" (sic)

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación y diere su solicitud de información que se le requiere, de la cual solo corresponde lo que se encuentra subrayado.

A T E N T A M E N T E
 EL GRULLO, JALISCO. 09 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

01 321 387 4444 //2091 //3273 Fax. 321 387 2067

RECIBIDA SOLICITUD DE
 INFORMACIÓN MUNICIPAL
 EL GRULLO, JALISCO

FECHA 09/03/2018

HORA 11:59

PERSONA QUE RECIBE

RECIBIDO
 SINDICATURA

Oficio número: **UTEG/98/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **45/2018**
 Folio: **01255118, 01257218,**
01259318 y 01261118

LIC. LIC. YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS
JUEZ MUNICIPAL
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 cuatro solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 cuatro solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** de fecha de presentación 07 de marzo de la presente anualidad, dirigida a sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha 07 de marzo, en las que se solicita literalmente:

"De conformidad a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Jalisco, misma que faculta a las y los jueces de primera instancia, municipales, ministerios públicos, síndicas y síndicos, para dictar las medidas y órdenes de protección previstas en la presente Ley, solicito den respuesta a los siguientes puntos relativos a su función municipal:

A. EMISIÓN ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. Órdenes de protección emitidas por la o el Síndico, para mujeres víctimas de violencia.

1.1. ¿Cuántas?

1.2. ¿De qué tipo?

1.3. Vigencia correspondiente

2. Órdenes de protección emitidas por las o los jueces municipales, para mujeres víctimas de violencia

2.1. ¿Cuántas?

2.2. ¿De qué tipo?

2.3. Vigencia correspondiente

B. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. A través de un informe cuantitativo y cualitativo, indicar, ¿cuál es el seguimiento para la tramitación, aplicación, cumplimiento y control de las órdenes de protección emitidas a las mujeres víctimas de violencia y sus víctimas directas.

C. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. A partir de la Dirección de Prevención del Delito de la Comisaría de su municipio, ¿cuál es su política de prevención de la violencia en contra de las mujeres?" (sic)

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere, de la cual solo corresponde lo que se encuentra subrayado.

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 09 DE MARZO DE 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio número: **UTEG/98/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **45/2018**
 Folio: **01255118, 01257218,**
01259318 y 01261118

LIC. JUAN JOSE CELIS TORREROS
COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
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 cuatro solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 cuatro solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** de fecha de presentación 07 de marzo de la presente anualidad, dirigida a sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha 07 de marzo, en las que se solicita literalmente:

"De conformidad a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del estado de Jalisco, misma que faculta a las y los jueces de primera instancia, municipales, ministerios públicos, síndicas y síndicos, para dictar las medidas y órdenes de protección previstas en la presente Ley, solicito den respuesta a los siguientes puntos relativos a su función municipal:

A. EMISIÓN ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. Órdenes de protección emitidas por la o el Síndico, para mujeres víctimas de violencia.

1.1. ¿Cuántas?

1.2. ¿De qué tipo?

1.3. Vigencia correspondiente

2. Órdenes de protección emitidas por las o los jueces municipales, para mujeres víctimas de violencia

2.1. ¿Cuántas?

2.2. ¿De qué tipo?

2.3. Vigencia correspondiente

B. SEGUIMIENTO ÓRDENES DE PROTECCIÓN

1. A través de un informe cuantitativo y cualitativo, indicar, ¿cuál es el seguimiento para la tramitación, aplicación, cumplimiento y control de las órdenes de protección emitidas a las mujeres víctimas de violencia y sus víctimas directas.

C. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. A partir de la Dirección de Prevención del Delito de la Comisaría de su municipio, ¿cuál es su política de prevención de la violencia en contra de las mujeres?" (sic)

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere, de la cual solo corresponde lo que se encuentra subrayado.

ATENTAMENTE
EL GRULLO, JALISCO, 09 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Recibí
 9/03/18
 [Handwritten signature]

DEPENDENCIA: SINDICATURA
 OFICIO: 10/2018
 ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
 EL GRULLO JALISCO, 15 DE MARZO DEL 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El que suscribe el **C. José Asunción Vargas Álvarez**, Síndico Municipal de este Ayuntamiento Constitucional de El Grullo Jalisco.

Por medio del presente me es grato saludarlo y a la vez para darle respuesta a su oficio con numero UTEG/98/2018 del Expediente 45/2018 con folio 01255118, 01257218, 01259318 y 01261118 en el cual informa que hay una solicitud de información recibida vía INFOMEX de fecha 09 de Marzo del presente año, el cual dice:

A. EMISION ORDENES DE PROTECCION

1. Órdenes de protección emitidas por la o el Síndico, para mujeres víctimas de violencia.

1.1 ¿Cuántas?

1.2 ¿De qué tipo?

1.3 Vigencia correspondiente

2. Órdenes de protección emitidas por las o los jueces municipales, para mujeres víctimas de violencia

2.1 ¿Cuántas?

2.2 ¿De que tipo?

2.3 Vigencia correspondiente

B. SEGUIMIENTO ORDENES DE PROTECCION

1. A través de un informe cuantitativo y cualitativo, indicar, ¿Cuál es el seguimiento para la tramitación, aplicación, cumplimiento y control de las órdenes de protección emitidas a las mujeres víctimas de violencia y sus víctimas directas?

C. POLITICA DE PREVENCION DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

1. A partir de la Dirección de Prevención del Delito de la Comisaria de su municipio, ¿Cuál es su política de prevención de la violencia en contra de las mujeres?" (sic)

Así mismo informo que en esta área de Sindicatura no otorga medidas de protección, ya que estas le corresponden únicamente al ministerio público, lo anterior con fundamento en el artículo 44 del Reglamento de Policía y buen Gobierno, el cual a la letra reza;

Artículo 44. Tratándose de delitos contra las mujeres o violencia intrafamiliar la Sindicatura Municipal, a falta de Agencia del Ministerio Público, tomando en consideración el riesgo y el peligro existente, la seguridad de la víctima, con los elementos con que se cuenten y los que obren en el expediente del caso, emitirá Ordenes de Protección de Emergencia las cuales tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas, pudiendo prolongarse por 72 horas más debiendo expedirse inmediatamente, son exceder las 12 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan, haciendo bajo su responsabilidad personal directa que sean notificadas a las partes implicadas en el caso e inmediatamente después de emitida, remitir copia de las mismas a la Agencia del Ministerio Público mas cercana. En los casos que así se acredite la urgencia y el riesgo de daños a la integridad sea notorio, la orden de protección podrá emitirse y notificarse en forma verbal al agente agresor, debiendo posteriormente hacerse llegar el escrito correspondiente.

Por tal motivo no corresponde a esta Dependencia, así mismo sin más por el momento me despido deseándole éxito en sus actividades.

ATENTAMENTE:

"2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



Jose A. Vargas Alvarez
JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL

Expediente.

JUZGADO MUNICIPAL DE
EL GRULLO, JALISCO.



Oficio: 004/2018

Asunto: Contestación.

C. ALDO NADIEL GONZALEZ SALAS.
JEFE DE UNIDAD DE TRASPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.
P R E S E N T E:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y en atención a lo solicitado por usted mediante el oficio número UTEG/98/2018, le informo que el Juzgado Municipal NO otorga MEDIDAS DE PROTECCIÓN, ya que éstas le corresponden únicamente al Ministerio Público, lo anterior con fundamento en el artículo 44 del Reglamento de Policía y buen Gobierno, el cual a la letra reza;

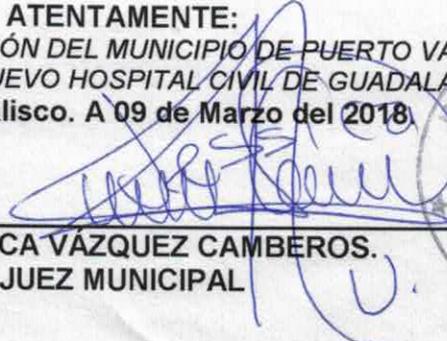
Artículo 44. *Tratándose de Delitos contra las Mujeres o Violencia Intrafamiliar la Sindicatura Municipal, a falta de Agencia del Ministerio Público, tomando en consideración el riesgo y el peligro existente, la seguridad de la víctima, con los elementos con que se cuenten y los que obren en el expediente del caso, emitirá Ordenes de Protección de Emergencia las cuales tendrán una temporalidad no mayor a 72 horas, pudiendo prolongarse por 72 horas más debiendo expedirse inmediatamente, sin exceder las 12 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan, haciendo bajo su responsabilidad personal directa que sean notificadas a las partes implicadas en el caso e inmediatamente después de emitida, remitir copia de las misma a la Agencia del Ministerio Público más cercana. En los casos en que así se acredite la urgencia y el riesgo de daños a la integridad sea notorio, la orden de protección podrá emitirse y notificarse en forma verbal al agente agresor, debiendo posteriormente hacerse llegar el escrito correspondiente.*

Es por lo anterior que únicamente le corresponden al Ministerio Público dictar las medidas de protección, toda vez que este municipio si cuenta con el mismo.

Sin otro en particular, me despido de Usted, agradeciendo la confianza que se me ha depositado en tan digno cargo para efectos de administrar la Justicia Municipal, seguro de que se hace el mejor esfuerzo para desempeñar con lealtad y apego a las normas que regulan la Administración Pública.

ATENTAMENTE:

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"
El Grullo, Jalisco. A 09 de Marzo del 2018.


LIC. YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS.
JUEZ MUNICIPAL



No. de Oficio: 074/ 2018
Folio: 01025118, 01237218,
01259318 y 01261118

Asunto: Se remite información

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL
MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO
PRESENTE:

Aunado a un cordial saludo, dando oportuna respuesta a su oficio UTEG/98/2018, derivado del expediente 45/ 2018, con fecha de 09 de marzo del año en curso, haciendo cumplimiento acorde al artículo 8 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se informa que, **en la Comisaria de Seguridad Pública Municipal en conjunto con el área de Prevención Social, Planeación y Vinculación; se implementan políticas de prevención de la violencia en contra de las mujeres, mediante la aplicación de programas homologados en población escolar desde preescolar hasta educación media superior, así como padres de familia.**

Sin otro particular, agradezco la atención que brinde al presente quedando a sus órdenes por cualquier información adicional.

ATENTAMENTE

El Grullo, Jalisco, 16 de marzo de 2018.

***"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"***



Lic. Juan José Celis Torreros
Encargado de Comisaria de
Seguridad Pública Municipal de El Grullo, Jalisco.

Oficio número: **UTEG/131/2018**Expediente: **46/2018**Folio: **01345218****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 10 de marzo de la presente anualidad y dirigida a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

“para sandra torres y ana garcia. ley de servidores públicos de jalisco dice que los trabajadores de municipios que hagan trabajos de base podrán tener su base después de tres años y medio de trabajar cuando menos; por qué se dieron bases sin que los trabajadores tubieran ese tiempo? Quien dio esas bases que será el responsable penalmente como dice la ley?” (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, **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/105/2018** a la **L. C. P. SANDRA TORRES CHAVEZ** y a la **LIC. TRAB.SOC. ANA MARGARITA GARCIA PEREZ**, ambas regidoras del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quienes dieron contestación mediante oficio **046/2018**

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 22 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/105/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **46/2018**
 Folio: **01345218**

**L.C.P. SANDRA TORRES CHAVEZ Y
 LIC. TRAB. SOC. ANA MARGARITA GARCÍA PÉREZ
 REGIDORAS DEL 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, 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 de fecha de presentación 10 de marzo, en la que solicita literalmente:

“para sandra torres y ana garcia. ley de servidores públicos de jalisco dice que los trabajadores de municipios que hagan trabajos de base podrán tener su base después de tres años y medio de trabajar cuando menos; por qué se dieron bases sin que los trabajadores tubieran ese tiempo? Quien dio esas bases que será el responsable penalmente como dice la ley?” (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, 14 DE MARZO DE 2018


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



**OFICINA DE
 REGIDORES**

Recibi
 14/03/18

1-26
 Isabel

c.c.p. Presidencia

DEPENDENCIA: SALA DE REGIDORES
OFICIO: 10/2018
ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
EL GRULLO JALISCO A 20 DE MARZO DEL 2018

Lic. Aldo Daniel González Salas
Jefe de Unidad de Transparencia
PRESENTE:

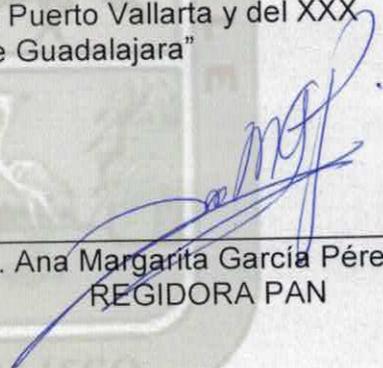
Por medio de la presente le enviamos un cordial saludo y aprovechamos la presente para dar respuesta a su solicitud de información recibida vía INFOMEX del oficio: UTEG/105/2018, Expediente 46/2018, Folio: 01345218 recibido con fecha 14 de marzo del presente le informo que la única persona autorizada para otorgar bases es el Presidente Municipal J. Jesús Chagollán Hernández.

Agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente nos despedimos de Usted.

ATENTAMENTE:

“2018 Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara”


L.C.P. Sandra Torres Chávez
REGIDORA M.C.


L.T.S. Ana Margarita García Pérez
REGIDORA PAN

Oficio número: **UTEG/133/2018**Expediente: **47/2018**Folio: **01319618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 08 de marzo de la presente anualidad, dirigida a la Secretaria de Planeación, Administración y Finanzas del estado de Jalisco y derivada con fecha 12 de marzo a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

“¿Qué propiedad tienes registras a nombre de JOAQUIN MURILLO DE LA ROSA? ¿Cual es la cuenta predial correcta de la propiedad descrita en el documento que se indica y cuales son sus antecedentes registrales?” (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 **NEGATIVO**, puesto que la información que solicitan es inexistente, **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/106/2018 al LIC.ERICK EDUARDO GARCIA RAMOS**, director de Imp. Predial y catastro municipal del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio **CM/030/2018**

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 22 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/106/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **47/2018**
 Folio: **01319618**

LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS
DIRECTOR DE IMP. PREDIAL Y CASTRO
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, 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 fecha 08 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha de 12 de marzo, en la que se solicita literalmente:

***“¿Qué propiedad tienes registras a nombre de JOAQUIN MURILLO DE LA ROSA?
 ¿Cual es la cuenta predial correcta de la propiedad descrita en el documento que se indica y cuales son sus antecedentes registrales?” (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 MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



15 marzo 11:45 P.M.
 Recibido:

 DEPARTAMENTO DE IMPUESTO
 PREDIAL Y CASTRO MUNICIPAL



EL GRULLO, JALISCO

c.c.p. Presidencia

Dependencia: CATASTRO MUNICIPAL.
No. de Oficio: CM030/2018
Asunto: CONTESTACION.

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

Por medio del presente envío un cordial saludo, asimismo, doy contestación a su Oficio UTEG/106/2018, Expediente 47/2018, de fecha 15 de Marzo 2018, por lo que le informo que en esta Dirección de Catastro no tenemos registro a nombre de Joaquín Murillo de la Rosa, por tanto, tampoco es posible proporcionar la cuenta predial ni antecedentes.

Sin otro en particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

"EL GRULLO, JALISCO A 21 DE MARZO 2018"



LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS.
DIRECTOR DE CATASTRO.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

EEGR/omrl.

Oficio número: **UTEG/112/2018**Expediente: **48/2018**Folio: **01444818****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 30 de enero de la presente anualidad y dirigida a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco y derivada con fecha 31 de enero a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

"Solicito cuales son las funciones, responsabilidades, horarios, sueldo y complemento de sueldo de la C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE.

Tambien solicito que expliquen porque se le otorga el complemento de sueldo a C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE y quien lo autoriza o ordena." (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, 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/107/2018 al L. C. P. GONZALO LÓPEZ BARRAGAN**, encargado de hacienda municipal, **UTEG/107/2018 al LIC. SALVADOR VILLANUEVA BAUTISTA**, director de promoción económica, quienes dieron contestación mediante oficio **HM/041/2018 y 26/2018**.

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 16 de **MARZO** de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/107/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **48/2018**
 Folio: **01444818**

L.C.P. GONZALO LÓPEZ BARRAGÁN
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
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, 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 fecha 15 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“Solicito cuales son las funciones, responsabilidades, horarios, sueldo y complemento de sueldo de la C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE. Tambien solicito que expliquen porque se le otorga el complemento de sueldo a C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE y quien lo autoriza o ordena.” (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, 16 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

**HACIENDA
 MUNICIPAL**

RECIBIDO

16/03/2018

FECHA

Betty

FIRMA

Oficio número: **UTEG/107/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **48/2018**
 Folio: **01444818**

LIC. SALVADOR VILLANUEVA BAUTISTA
DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
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, 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 fecha 15 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“Solicito cuales son las funciones, responsabilidades, horarios, sueldo y complemento de sueldo de la C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE. Tambien solicito que expliquen porque se le otorga el complemento de sueldo a C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE y quien lo autoriza o ordena.” (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, 16 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Presidencia



EL GRULLO JALISCO, A 16 DE MARZO DE 2018

NO. DE OFICIO HM/041/2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y A SU VEZ LE DOY RESPUESTA A SU OFICIO NO. UTEG/107/2018, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 48/2018, FOLIO 01444818, LE INFORMO QUE EN EL SIGUIENTE LINK EN EL PERSONAL EVENTUAL, PUEDE CONSULTAR EL SUELDO TOTAL PERCIBIDO DE LA C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE,;
<http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=a62f6a34-4f60-4989-8f93-bdce0d27199b>

ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ORDENES Y DESEANDOLE ÉXITO EN SUS ACTIVIDADES.

ATENTAMENTE



[Handwritten signature]
LCP GONZALO LOPEZ BARRAGAN
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

No. De oficio 26/2018
Promoción Económica

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO

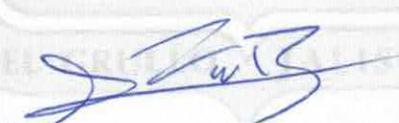
Por medio del presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovecho para entregarle la contestación a la solicitud de información con número de oficio **UTEG/107/2018**, Expediente **48/2018** y Folio **01444818** dónde se nos solicita literalmente:

"Solicito cuales son las funciones, responsabilidades, horarios, sueldo y complemento de sueldo de la C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE. También solicito que expliquen porque se le otorga el complemento de sueldo a C. LORENA ELIZABETH AHUMADA TOPETE y quien lo autoriza o ordena."(sic)

Por nuestra parte solo nos compete responder las responsabilidades y funciones, las cuales anexo en la siguiente hoja.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a la orden como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
EL GRULLO, JALISCO A 16 DE MARZO DE 2018


LIC. SALVADOR VILLANUEVA BAUTISTA
DIR. DE PROMOCION ECONOMICA



Funciones y responsabilidades 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.
- 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. Atención personalizada a los posibles participantes de los programas de SNE.
- IX. Subir información de transparencia en la página municipal.
- X. Encargada de ir a tomar fotografías a los negocios para conformar los expedientes.

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a sus solicitudes de información, hechas vía INFOMEX con fecha 16 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Sujeto Obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo y a la cual le fue asignado el número de folio y de expediente interno que aparece anotado en la esquina superior derecha de este escrito, por medio de la presente se le notifica que se les dio trámite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

"obras publicas realizadas del 2015 a la fecha junto con lo gastado y quienes participaron aportando dinero (municipal, federal, etc), quien obtuvo contratos para cada obra, cuanto se les pagó y cómo los seleccionaron" (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 hace de su conocimiento que, con respecto a la información que solicito, la puede encontrar publicada en la pagina oficial del municipio de El Grullo, en el apartado de transparencia, en lo correspondiente al artículo 8, dentro de la fracción V o consultando el siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=669b44cc-8f9d-4fcb-a61e-f5744b0df7f1> .

SEGUNDO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, 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

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 16 de MARZO DEL 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/160/2018**Expediente: **50/2018**Folio: **01449618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía de INFOMEX con fecha 16 de marzo de la presente anualidad y dirigida al sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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:

"La información sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años, que deberá contener, por lo menos, lo que marca la ley de transparencia artículo 8 fracción 5 ensiso o" (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 con respecto a la información que solicito, se hace de su conocimiento que no existen hasta el momento adjudicación directas en materia alguna.

SEGUNDO. – Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido **NEGATIVO**, puesto que la información solicitada es inexistente, **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

TERCERO. - Se le informa que, para recabar la información que usted requiere, se le envió oficio **UTEG/108/2018** al C. JOSE ASUNCIÓN VARGAS ALVAREZ, síndico del ayuntamiento.

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 12 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/165/2018**Expediente: **51/2018**Folio: **01449718****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía de INFOMEX con fecha 16 de marzo de la presente anualidad y dirigida al sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

"inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento" (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 **AFIERMATIVO**, **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 le envió oficio **UTEG/109/2018** al C. JOSE ASUNCIÓN VARGAS ALVAREZ, síndico del ayuntamiento, quien contestó mediante oficio número **17/2018**.

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 12 de abril de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/109/2018**Asunto: **Solicitud de información**Expediente: **51/2018**Folio: **01449718**

C. JOSÉ ASUNCIÓN VARGAS ÁLVAREZ
SÍNDICO DEL 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, 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** de fecha de presentación 16 de marzo de la presente anualidad, dirigida al sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en las que se solicita literalmente:

"inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento" (sic)

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere, de la cual solo corresponde lo que se encuentra subrayado.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 16/03/18

HORA 1:29

PERSONA QUE RECIBE

Isabel
 RECIBIDO
 SINDICATURA

ATENTAMENTE
 EL GRULLO, JALISCO, 16 DE MARZO DE 2018.


 LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPENDENCIA: SINDICATURA
OFICIO: 17/2018
ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
EL GRULLO JALISCO, 11 DE ABRIL DEL 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El que suscribe el **C. José Asunción Vargas Álvarez**, Síndico Municipal de este Ayuntamiento Constitucional de El Grullo Jalisco.

Por este medio me es grato saludarlo y a la vez para darle respuesta a su oficio UTEG/109/2018, Expediente 51/2018 con Folio 01449718 en el cual informa que hay una solicitud de información recibida vía INFOMEX de fecha 16 de Marzo del presente año, el cual dice:

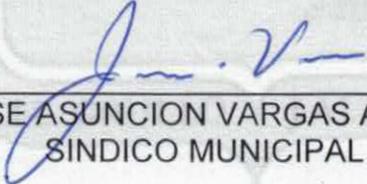
“inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento”
(sic)

Así mismo doy respuesta e informo que lo puede usted encontrar en el siguiente link <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=bf7bc64b-337e-4e00-b31d-7993e8e89f74>.

Sin más por el momento me despido deseando éxito en sus actividades laborales.

ATENTAMENTE:

“2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara”


C. JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL

Expediente.

DEPENDENCIA: SINDICATURA
OFICIO: 17/2018
ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
EL GRULLO JALISCO, 11 DE ABRIL DEL 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El que suscribe el **C. José Asunción Vargas Álvarez**, Síndico Municipal de este Ayuntamiento Constitucional de El Grullo Jalisco.

Por este medio me es grato saludarlo y a la vez para darle respuesta a su oficio UTEG/109/2018, Expediente 51/2018 con Folio 01449718 en el cual informa que hay una solicitud de información recibida vía INFOMEX de fecha 16 de Marzo del presente año, el cual dice:

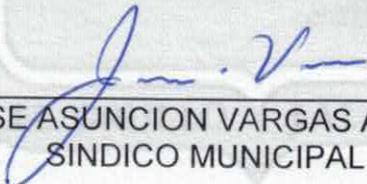
“inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento”
(sic)

Así mismo doy respuesta e informo que lo puede usted encontrar en el siguiente link <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=bf7bc64b-337e-4e00-b31d-7993e8e89f74>.

Sin más por el momento me despido deseando éxito en sus actividades laborales.

ATENTAMENTE:

“2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara”


C. JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL

Expediente.

Oficio número: **UTEG/161/2018**Expediente: **52/2018**Folio: **01450118****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía de INFOMEX con fecha 16 de marzo de la presente anualidad y dirigida al sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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 el reglamento de transparencia del ayuntamiento" (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 con respecto a la información que solicito, la puede consultar en la página oficial del gobierno municipal de El Grullo o consultando el siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=94157390-126f-4725-9eca-b2a35994aba8>.

SEGUNDO. – Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, **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*

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 12 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/132/2018**Expediente: **53/2018**Folio: **01450518****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 16 de marzo de la presente anualidad y dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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 la lista de apoyo a personas ajenas al ayuntamiento junto con la lista de firma de recibido y su identificación y para que fue el apoyo.” (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, puesto que parte de la información que solicitan es de carácter confidencial, **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/110/2018** al **L.C.P GONZALO LÓPEZ BARRAGAN**, encargado de haciendo municipal del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio **HM/42/2018**

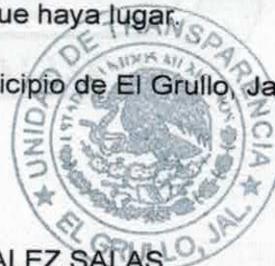
NOTA: SE ANEXAN OFICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

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 22 de marzo de 2018.



LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/110/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **53/2018**
 Folio: **01450518**

L.C.P. GONZALO LÓPEZ BARRAGÁN
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
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, 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 fecha 16 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“solicito la lista de apoyo a personas ajenas al ayuntamiento junto con la lista de firma de recibido y su identificación y para que fue el apoyo.” (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, 16 DE MARZO DE 2018


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



HACIENDA MUNICIPAL

RECIBIDO

16/03/2018

FECHA

Betty

FIRMA

c.c.p. Presidencia

EL GRULLO JALISCO, A 20 DE MARZO DE 2018

NO. DE OFICIO HM/042/2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y A SU VEZ LE DOY RESPUESTA A SU OFICIO NO. UTEG/110/2018, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 53/2018, FOLIO 01450518, LE INFORMO QUE ACONTINUACION SE ENLISTAN LOS APOYOS OTORGADOS:

RELACION DE DONATIVOS O SUBSIDIOS MENSUALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2018

| NOMBRE | DONATIVO O SUBSIDIO | MONTO MENSUAL | TEMPORALIDAD | CRITERIO | ACTA O MINUTA |
|---|--|----------------------|--------------|--------------|---------------------|
| SISTEMA P/EL DES. INT. DE LA FAMILIA | SUBSIDIO AL D.I.F. | \$ 211,758.27 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | |
| INST. MPAL DE LAS MUJERES DE EL GRULLO, JALISCO | SUBSIDIO MENSUAL A SER MUJER | \$ 87,666.26 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | |
| 1 | DONATIVO MENSUAL ACENTRO DE REHABILITACION. | \$ 3,000.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 2 DEL 14/10/15 |
| CRUZ ROJA MEXICANA | SUBSIDIO MENSUAL | \$ 3,500.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 2 DEL 14/10/15 |
| 2 | CENTRO DE RECUPERACION CRISTO NUELVO CALVARIO | \$ 2,500.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 2 DEL 14/10/15 |
| 3 | APOYO A DISPENSARIO TALPITA (ENFERMERA) | \$ 3,000.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 10 DEL 29/01/16 |
| 4 | PASANTE DE MEDICINA (CENTRO SALUD EL GRULLO) | \$ 1,000.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 33 DEL 28/02/17 |
| 5 | PASANTE DE MEDICINA (CENTRO SALUD EN AYUQUILA) | \$ 1,000.00 | MENSUAL | SERV. SOCIAL | NO. 33 DEL 28/02/18 |
| | TOTAL | \$ 313,424.53 | | | |

ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ORDENES Y DESEANDOLE ÉXITO EN SUS ACTIVIDADES.



ATENTAMENTE

LCP GONZALO LOPEZ BARRAGAN
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Oficio número: **UTEG/144/2018**Expediente: **54/2018**Folio: **01465818****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 17 de marzo de la presente anualidad y dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

"para el regidor humberto saray meza... necesito copia de la manifestacion de las construcciones del rancho del lic. milton carlos cardenas osorio que está por el camino de terraceria hacia el colomo casi enfrente del centro de recuperacion el grullo... tambien copia de los recibos del pago del predial de ese rancho de los ultimos 5 años" (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 PARCIALMENTE**, puesto que la información que solicita es inexistente, **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 le envió oficio **UTEG/113/2018** al C. HUMBERTO SARAY MEZA, regidor del ayuntamiento y, quien dio contestación mediante oficio de fecha **26 de marzo de 2018**.

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 marzo de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/113/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **54/2018**
 Folio: **01465818**

C. HUMBERTO SARAY MEZA
REGIDOR DEL 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, 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 de fecha de presentación 17 de marzo, en la que solicita literalmente:

"para el regidor humberto saray meza... necesito copia de la manifestacion de las construcciones del rancho del lic. milton carlos cardenas osorio que está por el camino de terraceria hacia el colomo casi enfrente del centro de recuperacion el grullo... tambien copia de los recibos del pago del predial de ese rancho de los ultimos 5 años" (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, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OFICINA DE
REGIDORES

Recibi
20/03/18
2:00

Asabel

c.c.p. Presidencia

Asunto: Respuesta INFOMEX

Lic. Aldo Daniel González Salas
Jefe de Unidad de Transparencia
PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo asimismo doy respuesta a su oficio número UTEG/113/2018, expediente 54/2018, folio 01465818 de fecha 20 de marzo del presente, en relación a una solicitud recibida vía INFOMEX, misma que fue dirigida a mí persona, y la cual a la letra dice:

“para el regidor humberto saray meza... necesito copia de la manifestacion de las construcciones del rancho del lic. milton carlos cardenas osorio que está por el camino de terraceria hacia el colomo casi enfrente del centro de recuperacion el grullo... tambien copia de los recibos del pago del predial de ese rancho de los ultimos 5 años” (sic).

En lo que respecta a esta información quisiera hacerle saber que, este tipo de información no es algo que yo tenga en mis manos y que tampoco este dentro de mis obligaciones como regidor tenerla; más sin embargo dicha información, de existir, se encuentra archivada en la oficina de Predial y Catastro Municipal, y puede pasar a hacer su consulta de manera personal en las oficinas de la dirección antes mencionada, las cuales se encuentran dentro de las instalaciones de la presidencia municipal de El Grullo, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, dirigiéndose con el Lic. Erik Eduardo García Ramos.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

El Grullo Jalisco a; 26 de marzo de 2018

Atentamente:



Mtro. Humberto Saray Meza
Regidor

Oficio número: **UTEG/170/2018**Expediente: **55/2018**Folio: **01470618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 11 de abril de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“para regidor hugo gutron...copia del 1.-permiso de construccion o remodelacion, tambien del 2.- pago a la tesoreria y tambien de la 3.-manifestacion de esa construccion en catastro, de la techumbre que hicieron enfrente de su tienda de ropa los 3 garcia del centro entre calle obregon y el anden del mercado” (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, debido a que la información que solicitan es inexistente, **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 le envió oficio **UTEG/114/2018 y UTEG/158/2018 al C. HUGO GUITRON GONZALEZ**, regidor del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio el cual se encuentra anexo.

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 13 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Asunto: Respuesta INFOMEX

Lic. Aldo Daniel González Salas
Jefe de Unidad de Transparencia
PRESENTE.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo así mismo doy respuesta a su oficio número **UTEG/158/2018**, expediente **55/2018**, folio **01470518** de fecha 11 de abril del presente, en relación a una solicitud recibida vía INFOMEX, misma que fue dirigida a mí persona, y la cual a la letra dice:

"para regidor hugo guitron...copia del 1.-permiso de construccion o remodelacion, tambien del 2.-pago a la tesoreria y tambien de la 3.-manifestacion de esa construccion en catastro, de la techumbre que hicieron enfrente de su tienda de ropa los 3 garcia del centro entre calle obregon y el anden del mercado" (sic).

En lo que respecta a esta información quisiera hacerle saber que, este tipo de información no es algo que yo tenga en mis manos y que tampoco este dentro de mis obligaciones como regidor tenerla; más sin embargo dicha información, de existir, se encuentra archivada en las oficinas de Infraestructura y Obra Pública, Hacienda Municipal y Catastro Municipal, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas, dirigiéndose con los Directores Ing. Francisco Ramón Arechiga Medina, L.C.P. Gonzalo López Barragán y el l.ic. Erik Eduardo García Ramos respectivamente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

El Grullo Jalisco a; 12 de abril de 2018

C. Hugo Guitron González

Regidor
**OFICINA DE
REGIDORES**

Oficio número: **UTEG/158/2018**
Asunto: **Recordatorio de solicitud**
Expediente: **55/2018**
Folio: **01470518**

C. HUGO GUITRON GONZALEZ
REGIDOR DEL 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 respetuosamente, para recordarle que tiene pendiente la entrega de una información que le fue solicitada mediante oficio UTEG/114/2018, de fecha 20 de marzo de la presente anualidad, en la cual se le pide la siguiente información:

“para regidor hugo gutron...copia del 1.-permiso de construccion o remodelacion, tambien del 2.-pago a la tesoreria y tambien de la 3.-manifestacion de esa construccion en catastro, de la techumbre que hicieron enfrente de su tienda de ropa los 3 garcia del centro entre calle obregon y el anden del mercado” (sic)

Dado que está por vencerse el termino para contestar dicha solicitud de información, le hago llegar 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.

ATENTAMENTE.

EL GRULLO, JALISCO A 11 DE ABRIL DE 2018


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



*Recibido
12-abril-2018
Claudia Ortega
Sala de Regidores*

Oficio número: UTEG/114/2018
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: 55/2018
 Folio: 01470518

C. HUGO GUITRON GONZALEZ
REGIDOR DEL 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, 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 de fecha de presentación 18 de marzo, en la que solicita literalmente:

“para regidor hugo gúitron...copia del 1.-permiso de construccion o remodelacion, tambien del 2.-pago a la tesoreria y tambien de la 3.-manifestacion de esa construccion en catastro, de la techumbre que hicieron enfrente de su tienda de ropa los 3 garcia del centro entre calle obregon y el anden del mercado” (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, 20 DE MARZO DE 2018.


 LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

OFICINA DE
REGIDORES

Recibi
 20/03/18
 J. Sabel

Oficio número: **UTEG/143/2018**Expediente: **56/2018**Folio: **01470618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 18 de marzo de la presente anualidad y dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

"para el sindico jose vargas.. nombre de las personas que fueron despedidas en la administracion donde milton cardenas fue el secretario general...también cuanto se les pagó a estas personas que se despidieron y las que no se les a pagado como va su proceso de su despido" (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, **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 le envió oficio **UTEG/115/2018** al C. JOSE ASUNCIÓN VARGAS ALVAREZ, síndico del ayuntamiento y, quien dio contestación mediante oficio **15/2018**.

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 marzo de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/115/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **56/2018**
 Folio: **01470618**

C. JOSÉ ASUNCIÓN VARGAS ÁLVAREZ
SÍNDICO DEL 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, 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 de fecha de presentación 18 de marzo, en la que solicita literalmente:

“para el sindico jose vargas.. nombre de las personas que fueron despedidas en la administracion donde milton cardenas fue el secretario general...también cuanto se les pagó a estas personas que se despidieron y las que no se les a pagado como va su proceso de su despido” (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, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

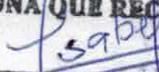


PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 20/03/18

HORA 2:00 pm

PERSONA QUE RECIBE


RECIBIDO
SINDICATURA

c.c.p. Presidencia

DEPENDENCIA: SINDICATURA
OFICIO: 15/2018
ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
EL GRULLO JALISCO, 22 DE MARZO DEL 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El que suscribe el **C. José Asunción Vargas Álvarez**, Síndico Municipal de este Ayuntamiento Constitucional de El Grullo Jalisco.

Por este medio me es grato saludarlo y a la vez para darle respuesta a su oficio UTEG/115/2018, Expediente 56/2018 con Folio 01470618 en el cual informa que hay una solicitud de información recibida vía INFOMEX de fecha 20 de Marzo del presente año, el cual dice:

“para el sindico José Vargas.. nombre de las personas que fueron despedidas en la administración donde Milton cárdenas fue secretario general...también cuanto se les pago a estas personas que se despidieron y las que no se les a pagado como va su proceso de su despido” (sic).

Así mismo doy respuesta; durante la administración Municipal 2010-2012 del Presidente Dr. Gabriel Gómez Michel y en el cual el Lic. Milton Carlos Cárdenas Osorio fungió como Secretario General, fueron despedidos los siguientes trabajadores, de los cuales, conforme a lo solicitado, también se informa cuanto se les pago por parte del Ayuntamiento así como la etapa procesal en que se encuentran los juicios que no han sido resueltos.

1.- se recibió ya perdido con laudo definitivo en contra de Ayuntamiento el juicio laboral promovido por **Oscar Emmanuel Pelayo Pérez**, despedido por el Ayuntamiento 2010-2012 a quien hay que pagarle a la fecha aproximadamente la cantidad de \$450,000.00 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS.

2.- se recibió ya perdido con laudo definitivo en contra del Ayuntamiento el juicio laboral promovido por **Norma Esmeralda Ramírez García**, despedido por el Ayuntamiento 2010-2012 a quien este Ayuntamiento le pago la cantidad de \$785,217.23 SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS 23/100.

3.- se recibió ya perdido con laudo definitivo en contra de Ayuntamiento el juicio laboral promovido por **Roberto Arzate Palafox**, despedido por el Ayuntamiento

2010-2012 a quien hay que pagarle a la fecha aproximadamente la cantidad de \$53,775.00 CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS.

4.- se recibió en trámite el juicio laboral promovido en contra del Ayuntamiento por **Guillermina Núñez Ortega**, despedida por el Ayuntamiento 2010-2012 y el actual Ayuntamiento negocio con ella el pago de \$300,000.00 TRECIENTOS MIL PESOS M.N. para dar por terminado el litigio. Pago que se le hizo con un lote propiedad del Ayuntamiento, recibido como área de donación, en el Fraccionamiento San Pedro de El Grullo, Jalisco, habiendo acordado que se vendiera dicho lote y lo que excediera de 300,000 pesos sería restituido al Ayuntamiento.

5.- se recibió ya perdido con laudo definitivo en contra del Ayuntamiento el juicio laboral promovido por **Jorge Alberto Peña Becerra**, despedido por el Ayuntamiento 2010-2012 a quien hay que pagarle una cantidad todavía sin definir toda vez que este juicio no fue inventariado en la entrega recepción por la anterior administración y no se tiene aun la certeza de la planilla de liquidación.

Sin más por el momento me despido deseando éxito en sus actividades laborales.

ATENTAMENTE:

"2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara"



Jose Asuncion Vargas Alvarez

JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ
SINDICO MUNICIPAL

Expediente.

Oficio número: **UTEG/145/2018**Expediente: **57/2018**Folio: **01470718****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 18 de marzo de la presente anualidad y dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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:

“para el síndico José Vargas... copia de la demanda que se le hizo en la presidencia al director Salvador Villanueva por ser acusado por una trabajadora de la presidencia por acoso sexual” (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 **NEGATIVO**, puesto que la información que solicita es inexistente, **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 le envió oficio **UTEG/116/2018** al C. JOSE ASUNCIÓN VARGAS ALVAREZ, síndico del ayuntamiento y, quien dio contestación mediante oficio **16/2018**.

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 marzo de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/116/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **57/2018**
 Folio: **01470718**

C. JOSÉ ASUNCIÓN VARGAS ÁLVAREZ
SÍNDICO DEL 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, 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 de fecha de presentación 18 de marzo, en la que solicita literalmente:

“para el sindico jose vargas....copia de la demanda que se le hizo en la presidencia al director salvador villanueva por ser acusado por una trabajadora de la presidencia por acoso sexual” (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, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



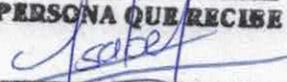
c.c.p. Presidencia

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 20/03/18

HORA 2:00

PERSONA QUE RECIBE



RECIBIDO
SINDICATURA

DEPENDENCIA: SINDICATURA
 OFICIO: 16/2018
 ASUNTO: RESPUESTA A INFOMEX
 EL GRULLO JALISCO, 27 DE MARZO DEL 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

El que suscribe el **C. José Asunción Vargas Álvarez**, Síndico Municipal de este Ayuntamiento Constitucional de El Grullo Jalisco.

Por este medio me es grato saludarlo y a la vez para darle respuesta a su oficio UTEG/116/2018, Expediente 57/2018 con Folio 01470718 en el cual informa que hay una solicitud de información recibida vía INFOMEX de fecha 20 de Marzo del presente año, el cual dice:

“para el síndico jose Vargas....copia de la demanda que se hizo en la presidencia al director salvador Villanueva por ser acusado por una trabajadora de la presidencia por acoso sexual”(sic)

Así mismo doy respuesta e informo que no existe tal y cual demanda.

Sin más por el momento me despido deseando éxito en sus actividades laborales.

ATENTAMENTE:

“2018, Centenario de la creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara”



C. JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ
 SINDICO MUNICIPAL

Expediente.

Oficio número: **UTEG/146/2018**Expediente: **58/2018**Folio: **01475018****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 19 de marzo de la presente anualidad y dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo 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:

"horario de trabajo de jose eduardo garcia rosas como sub director de protección civil municipal desde el 1 de octubre de 2015 hasta la fecha. para saber como le hace para trabajar y cobrar en dos lados ala vez como sub director de protección civil municipal y también en protección civil del estado como empleado con el código 190829" (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, **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 le envió oficio **UTEG/117/2018** al M.C.P. ALEJANDRO VARGAS ZAVALZA, director de protección civil y bomberos municipal y, quien dio contestación mediante oficio **DIR/UMPCYB/35/2018**.

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 marzo de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/117/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **58/2018**
 Folio: **01475018**

M.C.P. ALEJANDRO VARGAS ZAVALZA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
MUNICIPAL 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, 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 de fecha de presentación 19 de marzo, en la que solicita literalmente:

“horario de trabajo de jose eduardo garcia rosas como sub director de protección civil municipal desde el 1 de octubre de 2015 hasta la fecha. para saber como le hace para trabajar y cobrar en dos lados ala vez como sub director de protección civil municipal y también en protección civil del estado como empleado con el código 190829
” (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, 20 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

**UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DE EL GRULLO, JALISCO.**

DIR/UMPCYB/35/2018

Asunto: Respuesta a solicitud.**LIC ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E:**

Por este medio reciba un cordial saludo, el cual aprovecho para otorgar respuesta a su atento oficio 58/2018 folio:01475018, en el cual se me solicita brindar información sobre **" el horario de trabajo de José Eduardo García Rosas como subdirector de protección civil municipal desde el 1ero de octubre del 2015, hasta ahora para saber cómo le ha hecho para trabajar y cobrar en los dos lados a la vez como subdirector de protección civil municipal y también en protección civil del estado como empleado con el código 190829"**

. Para lo cual informo lo siguiente: al inicio de la administración 2015-2018, que preside el C. Dr. J. Jesús Chagollan Hernández, el T.S.U.E.S.L.R. José Eduardo García Rosas por su capacidad, conocimientos, experiencia y disponibilidad fue designado por mi persona para desempeñar el puesto de Subdirector Operativo de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Municipio de El Grullo, nombramiento de confianza que lo obliga a cumplir un horario de 40 hrs a la semana las cuales cumple ampliamente, cabe hacer mención que por las funciones y responsabilidad inherentes a su cargo no es posible la asignación de un horario ya que la disponibilidad en situaciones de emergencia justifican ampliamente esta desviación. A su vez se informa que José Eduardo García Rosas es empleado activo de la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos de Jalisco en su base regional 06 Sierra de Amula con sede en El municipio de El Grullo, domicilio Pascual Flores # 4 colonia oriente segunda sección integrante de la guardia C con una jornada de 24 hrs por 48 hrs de descanso.

Sin otro asunto en particular y esperando que la información proporcionada cumpla con las especificaciones de la solicitud, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

El Grullo, Jalisco, A 22 de marzo de 2018

**DR. ALEJANDRO VARGAS ZAVALZA**Director de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de
El Grullo, Jaliscoc.c.p Archivo
AVZ/rjml

Oficio número: UTEG/147/2018

Expediente: 59 y 63/2018

Folio: 01475218 y 01475318

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 19 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“Horario de trabajo de omar diego velez peña desde el 1 de octubre de 2015 hasta esta fecha para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en tres partes a la ves. en la presidencia del grullo. En el dif del grullo y en el tecnológico del grullo” (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, **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 le envió oficio UTEG/118/2018 al LIC.SERGIO FONSECA GALLAGA, oficial de recursos humanos y prov. del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio, el cual se encuentra anexo.

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 6 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENCARGADO DE INFORMATICA
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.

Con toda atención y en ocasión de haber recibido de usted solicitud de información recibidas vía INFOMEX y presentadas ante el sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo en la que solicita iterativamente:

"Horario de trabajo de Omar Diego Velez Peña desde el 1 de octubre de 2015 hasta esta fecha para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en tres partes a la ves. en la presidencia del grullo. En el dif del grullo y en el tecnológico del grullo"

Me permito informar a usted que mi horario como Médico Municipal de El Grullo y empleado directo del Ayuntamiento, es discontinuo dentro de las 24 Hrs. del día, de acuerdo a las necesidades de atención en:

Realización de partes médicas y alcoholemias

Realización de partes de lesiones médico-legales

Participación de los programas de salud del municipio

Elaboración de certificados de defunción para la población en general

Entre otras comisiones de salud:

- Consulta médica a población en general y empleados del Ayuntamiento Municipal dentro de las instalaciones de DIF municipal; aclarando que jamás he trabajado para DIF, sino dentro de las instalaciones de DIF porque ahí se encuentra el consultorio; en un horario de 10 am. a 2 pm. de lunes a viernes hasta el pasado 12 de enero de 2018 donde una doctora continua ofreciendo consulta médica.

Lo anterior, a efecto de dar respuesta a su solicitud de información en torno a mis horarios de trabajo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar a usted mi más alta consideración.

ATENTAMENTE

EL GRULLO JALISCO, 26 DE MARZO DE 2018

DR. OMAR DIEGO VELEZ PEÑA
MÉDICO MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.

Oficio número: **UTEG/148/2018**Expediente: **60/2018**Folio: **01475518****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 19 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“horario de trabajo de alejandro vargas zavalza como director de protección civil municipal desde el 1 de octubre de 2015 hasta ahora para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en la presidencia y en el hospital” (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, **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 le envió oficio **UTEG/119/2018 al LIC.SERGIO FONSECA GALLAGA**, oficial de recursos humanos y prov. del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio DIR/UMPCYB/33/2018.

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 5 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/119/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **60/2018**
 Folio: **01475518**

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, 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 de fecha de presentación 19 de marzo, en la que solicita literalmente:

“horario de trabajo de alejandro vargas zavalza como director de protección civil municipal desde el 1 de octubre de 2015 hasta ahora para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en la presidencia y en el hospital” (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, 20 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO

FECHA 21/03/18

HORA 11:26 am

PERSONA QUE RECIBE

[Signature]
RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR

**UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
DE EL GRULLO, JALISCO.**

DIR/UMPCYB/33/2018

Asunto: Respuesta a solicitud.

**LIC ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:**



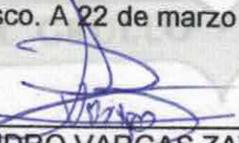
Por este medio reciba un cordial saludo, el cual aprovecho para otorgar respuesta a su atento oficio: 60/2018 folio:01475518, en el cual se me solicita brindar información sobre "el horario de trabajo de Alejandro Vargas Zavalza como director de protección civil municipal desde el 1ero de octubre del 2015, hasta ahora para saber cómo le ha hecho para trabajar y cobrar en la presidencia y en el hospital". Para lo cual informo lo siguiente: al inicio de la administración 2015-2018, que preside el C. Dr. J. Jesús Chagollan Hernández, tome protesta como Director de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de El Municipio de El Grullo, habiendo tenido que modificar mi jornada laboral como médico en la Secretaria de Salud Jalisco, para poder cumplir con ambos compromisos; cabe hacer mención que yo **NO laboro** en ningún hospital y que las actividades que actualmente desempeño son las siguientes:

- Director de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos con un horario de 07:00 a 13:30 hrs de lunes a sábado con disponibilidad las 24 hrs del día los 365 días del año, para realizar los trabajos de coordinación por algún fenómeno perturbador que afectara al municipio y/o a su población. Modificando el nombramiento de confianza original otorgado por el Dr. J. Jesús Chagollan Hernández, de jornada de 8 hrs de lunes a viernes para mejor operatividad.
- La de médico en consulta externa (medicina familiar) en el Centro de Salud de El Grullo, con un horario de 14:00 a 21:30 hrs de lunes a viernes brindando atención médica a la población.

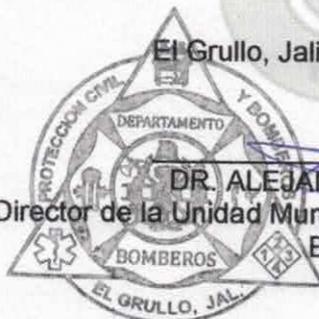
Sin otro asunto en particular y esperando que la información proporcionada cumpla con las especificaciones de la solicitud, quedo a sus apreciables órdenes.

Atentamente

El Grullo, Jalisco. A 22 de marzo de 2018



DR. ALEJANDRO VARGAS ZAVALZA
Director de la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos de
El Grullo, Jalisco



c.c.p Archivo
AVZ/ijml

Oficio número: **UTEG/134/2018**Expediente: **61/2018**Folio: **01487818****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 20 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“Para Jose Eduardo Montes Morales. ¿Quién es el responsable de que hasta la fecha no se hayan entregado las becas a los estudiantes? Becas que se prometieron entregar el año pasado. y ¿Donde esta el dinero que se saco de las rifas?” (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**, **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/120/2018** al **LIC. EDUARDO MONTES MORALES**, director de Desarrollo e Integración Social del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio **19/2018**

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 23 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/120/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **61/2018**
 Folio: **01487818**

LIC. EDUARDO MONTES MORALES
DIRECTOR DESARROLLO E INTEGRACION SOC.
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, 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 fecha 20 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“Para Jose Eduardo Montes Morales. ¿Quien es el responsable de que hasta la fecha no se hayan entregado las becas a los estudiantes? Becas que se prometieron entregar el año pasado. y ¿Donde esta el dinero que se saco de las rifas?” (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, 20 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

RECIBI.
 LIC. JOSÉ EDUARDO MONTES MORALES
 DESARROLLO SOCIAL
 20/MARZO/18
 c.c.p. Presidencia

OFICIO No. 19/2018
ASUNTO: CONTESTACIÓN

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, mismo tiempo hago de su conocimiento de una solicitud de información cuyo número de expediente consta anotado el rubro superior derecho, en vía de **NOTIFICACION** 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 fecha 26 de Marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y derivada con fecha del 27 de Febrero a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente "Para José Eduardo Montes Morales. ¿Quién es el responsable de que hasta la fecha no se hayan entregado las becas a los estudiantes? Becas que se prometieron entregar el año pasado. Y ¿Dónde está el dinero que se sacó de las Rifas?".

Con base a lo antes requerido, yo José Eduardo Montes Morales Director de Desarrollo e Integración Social Municipal me encuentro disponible y a sus respetables órdenes en Presidencia Municipal en el Departamento antes mencionado para cualquier duda, aclaración o explicación conforme al proceso de este Programa. Así mismo hago mención de que el ingreso que se generó por la participación y colaboración de los estudiantes, se encuentra en una cuenta la cual con toda confianza puede solicitar la información en Hacienda Municipal.

Sin otro en particular me despido de usted, agradeciendo de antemano sus finas atenciones prestadas al presente. Quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

EL GRULLO, JALISCO., 21 DE MARZO DEL 2018

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"



LIC. JOSÉ EDUARDO MONTES MORALES.
DIR. DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

C.C.P. DR. J. JESÚS CHAGOLLÁN HERNANDEZ,
PRESIDENTE MUNICIPAL

JEMM/dger

Oficio número: UTEG/147/2018

Expediente: 59 y 63/2018

Folio: 01475218 y 01475318

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 19 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“Horario de trabajo de omar diego velez peña desde el 1 de octubre de 2015 hasta esta fecha para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en tres partes a la ves. en la presidencia del grullo. En el dif del grullo y en el tecnológico del grullo” (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, **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 le envió oficio UTEG/118/2018 al LIC.SERGIO FONSECA GALLAGA, oficial de recursos humanos y prov. del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio, el cual se encuentra anexo.

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 6 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ENCARGADO DE INFORMATICA
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.

Con toda atención y en ocasión de haber recibido de usted solicitud de información recibidas vía INFOMEX y presentadas ante el sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo en la que solicita iterativamente:

"Horario de trabajo de Omar Diego Velez Peña desde el 1 de octubre de 2015 hasta esta fecha para saber como le a hecho para trabajar y cobrar en tres partes a la ves. en la presidencia del grullo. En el dif del grullo y en el tecnológico del grullo"

Me permito informar a usted que mi horario como Médico Municipal de El Grullo y empleado directo del Ayuntamiento, es discontinuo dentro de las 24 Hrs. del día, de acuerdo a las necesidades de atención en:

Realización de partes médicas y alcoholemias

Realización de partes de lesiones médico-legales

Participación de los programas de salud del municipio

Elaboración de certificados de defunción para la población en general

Entre otras comisiones de salud:

- Consulta médica a población en general y empleados del Ayuntamiento Municipal dentro de las instalaciones de DIF municipal; aclarando que jamás he trabajado para DIF, sino dentro de las instalaciones de DIF porque ahí se encuentra el consultorio; en un horario de 10 am. a 2 pm. de lunes a viernes hasta el pasado 12 de enero de 2018 donde una doctora continua ofreciendo consulta médica.

Lo anterior, a efecto de dar respuesta a su solicitud de información en torno a mis horarios de trabajo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar a usted mi más alta consideración.

ATENTAMENTE

EL GRULLO JALISCO, 26 DE MARZO DE 2018

DR. OMAR DIEGO VELEZ PEÑA
MÉDICO MUNICIPAL DE EL GRULLO, JALISCO.

Oficio número: **UTEG/135/2018**Expediente: **64/2018**Folio: **01509418****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 20 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“Se solicita información en relación al tema sobre los delitos ambientales en el municipio. Se anexa documento de Word.” (sic) SE ANEXA DOCUMENTO.

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, por lo que parte de la información que solicitan es inexistente, **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 le envió oficio **UTEG/121/2018** al **C.AARÓN AGUILAR RUÍZ** director de la unidad de Medio Ambiente y Cambio Climático y oficio **UTEG/128/2018** a la **LIC.YESICA VÁSQUEZ CAMBEROS** juez municipal, del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quienes dieron contestación mediante oficios **027/2018** y **006/2018**.

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 23 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/121/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **064/2018**
 Folio: **01509418**

C. AARÓN AGUILAR RUÍZ
DIR. MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO
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, 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 fecha 20 de marzo, dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

"Se solicita información en relación al tema sobre los delitos ambientales en el municipio. Se anexa documento de Word." (sic) SE ANEXA DOCUMENTO.

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

Recibí - 20/03/18
Aaron Aguilar Ruiz


Oficio número: **UTEG/128/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **64/2018**
 Folio: **01509418**

LIC. LIC. YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS
JUEZ MUNICIPAL
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, 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 fecha 20 de marzo, dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

"Se solicita información en relación al tema sobre los delitos ambientales en el municipio. Se anexa documento de Word.

...Municipios del Estado de Jalisco
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba usted un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle su apoyo, que es recabar información en los 125 municipios del estado de Jalisco, sobre problemas y conflictos ambientales.

Dicha investigación se llevara a cabo mediante las siguientes preguntas...

7.- Presentar informe o base de datos del registro de actas o sanciones administrativas, que el municipio presento en relación a delitos ambientales en el periodo 2010 al 2017 (sic)

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 22 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS



*Recibido
 22/03/2018
 10:29 Hrs*

Depto. de Medio Ambiente y CC
 No. de Oficio: 027/2018
 Asunto: El que se indica

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.
 P R E S E N T E:

Por medio de la presente aprovecho para enviarle un cordial saludo, así mismo me permito darle respuesta a su oficio de fecha 20 de marzo de 2018 con número 064/2018 y folio 01509418.

1. El reglamento y normatividad en materia de medio ambiente se encuentra publicado en la página oficial del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en la siguiente liga: http://elgrullo.gob.mx/Documentos/Ordenamientos/20130311_org_66eb97b0-11b5-472b-80b2-de6a9ca4e9e7.pdf
2. El responsable del cuidado del medio ambiente en el Municipio es: Aarón Aguilar Ruíz.
3. El diagnóstico en materia de medio ambiente del Municipio de El Grullo, Jalisco, no existe aún, pues está en el Plan de Ordenamiento Ecológico Regional que se encuentra en su fase de publicación por parte de la Universidad de Guadalajara y la SEMADET (Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial).
4. El programa para el cuidado del medio ambiente para el Municipio de el Grullo, Jalisco, denominado PACMUN (Plan de acción climática Municipal), se encuentra publicado en la página oficial del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, en la siguiente liga: <http://elgrullo.gob.mx/Admin/Imagenes/Noticias/e5c04521-cfee-4549-8645-62620282e35f/PACMUNEIGrullo2017.pdf>
5. No existe convenio para promover el cuidado del medio ambiente, así como la protección y la preservación del aire, agua, suelo, flora y fauna y el aprovechamiento sustentable de la energía del Municipio. En su lugar se trabaja con el Plan de Ordenamiento Ecológico y el PACMUN mencionados en párrafos anteriores.
6. En los archivos actuales del Municipio de El Grullo, Jalisco, no existen base de datos de informes o registros de problemas o conflictos ambientales, que el Municipio tuvo durante el periodo 2010 al 2017.

Sin más por el momento me despido no sin antes ponerme a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE:

El Grullo, Jalisco; A 21 de Marzo del 2018.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara".



Ing. Aarón Aguilar Ruíz
 Director de Medio Ambiente y Cambio Climático



c.c.p. Archivo

JUZGADO MUNICIPAL DE
EL GRULLO, JALISCO.



Oficio: 006/2018

Asunto: Contestación.

C. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS.
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.
P R E S E N T E:

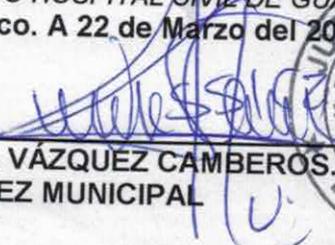
Por medio del presente reciba un cordial saludo y en atención a lo solicitado por usted mediante el oficio número UTEG/128/2018, le informo que revisados los archivos del Juzgado Municipal en el periodo 2010-2017, No se encontró registro alguno sobre delitos ambientales, solo se cuenta con el siguiente reporte:

1.- En el año 2016 se derribó un árbol cuando solo se había autorizado un despunte, siendo sancionada por la cantidad de \$365.20 que corresponde a 5 salarios mínimos. Misma que se manejo como falta administrativa.

Sin otro en particular, me despido de Usted, agradeciendo la confianza que se me ha depositado en tan digno cargo para efectos de administrar la Justicia Municipal, seguro de que se hace el mejor esfuerzo para desempeñar con lealtad y apego a las normas que regulan la Administración Pública.

ATENTAMENTE:

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
El Grullo, Jalisco. A 22 de Marzo del 2018.


LIC. YESICA VÁZQUEZ CAMBEROS.
JUEZ MUNICIPAL



Oficio número: **UTEG/136/2018**Expediente: **65/2018**Folio: **SN****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de **OFICIALIA DE PARTES** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad, dirigida a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; y a la cual le fue asignando el número 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:

"Se realice la búsqueda en los catastros de los 125 municipios, si se encuentran propiedades registradas a nombre del ciudadano José Rafael Guillermo Arturo Meza García" (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 **NEGATIVO**, debido a que la información que solicitan es inexistente, **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 le envió oficio **UTEG/122/2018** al **LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS** director de Imp. Predial y Catastro, del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio **CM0301/2018**.

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 23 de marzo de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/122/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **65/2018**
 Folio: SN

LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS
DIRECTOR DE IMP. PREDIAL Y CASTRO
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, 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 **OFICIALIA DE PARTES** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo con fecha de 20 de marzo, en la que se solicita literalmente:

"Se realice la búsqueda en los catastros de los 125 municipios, si se encuentran propiedades resgistradas a nombre del ciudadano José Rafael Guillermo Arturo Meza García" (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, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DEPARTAMENTO DE IMPUESTO
 PREDIAL Y CATASTRO MUNICIPAL



EL GRULLO, JALISCO

Reabi

21/03/18

c.c.p. Presidencia

Dependencia: CATASTRO MUNICIPAL.
No. de Oficio: CM0301/2018
Asunto: CONTESTACION.

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

Por medio del presente envío un cordial saludo, asimismo, doy contestación a su Oficio UTEG/122/2018, Expediente 65/2018, de fecha 20 de Marzo 2018, por lo que le informo que en esta Dirección de Catastro no tenemos registro de predio inscrito a nombre de José Rafael Guillermo Arturo Meza García.

Sin otro en particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

EL GRULLO, JALISCO A 22 DE MARZO 2018"



LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS.
DIRECTOR DE CATASTRO.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

EEGR/omrl.

Oficio número: **UTEG/149/2018**Expediente: **66/2018**Folio: **01445418****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 15 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

"PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS OTORGADOS DE 2008 A 2017 A NIVEL MUNICIPAL EN JALISCO." (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, debido a que parte de la información que solicitan es inexistente, **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/124/2018** al **LIC.SALVADOR VILLANUEVA BAUTISTA**, director de promoción económica y **UTEG/123** al **LIC. EDUARDO MONTES MORALES**, director de desarrollo e integración social del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quienes dieron contestación mediante oficios 32/2018 promoción económica y 20/2018 desarrollo e integración social municipal.

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 5 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/124/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **66/2018**
 Folio: **01445418**

LIC. SALVADOR VILLANUEVA BAUTISTA
DIRECTOR DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
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, 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 fecha de presentación de 15 de marzo, en la que se solicita literalmente:

"PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS OTORGADOS DE 2008 A 2017 A NIVEL MUNICIPAL EN JALISCO." (sic)

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 20 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

Recibi
 21 Marzo - 18



María Fanny Udeles

Oficio número: **UTEG/123/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **66/2018**
 Folio: **01445418**

LIC. EDUARDO MONTES MORALES
DIRECTOR DESARROLLO E INTEGRACION SOC.
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, 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 fecha 15 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

"PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS OTORGADOS DE 2008 A 2017 A NIVEL MUNICIPAL EN JALISCO" (sic)

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 20 DE MARZO DE 2018

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Presidencia

2013

| PROGRAMA | NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS | MONTO TOTAL |
|--|-------------------------------|-----------------|
| FOJAL | 32 | \$ 1,497,509.00 |
| LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA H. AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO | | \$ 404,573.00 |

2014

Por medio del presente reciba un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovecho para entregarle la contestación a la solicitud de información con número de oficio **UTEG/124/2018**, dónde se nos solicita literalmente: **"PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS OTORGADOS DE 2008 A 2017 A NIVEL MUNICIPAL EN JALISCO."**

En nuestro departamento sólo contamos con información del año 2013 a la actualidad, SE anexa hoja con dicha información.

2015

Sin más por el momento me despido de usted quedando a la orden como su atento y seguro servidor.

| PROGRAMA | NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS | MONTO TOTAL |
|--------------|-------------------------------|---------------|
| FOJAL | 2 | \$ 306,281.00 |
| Bienempleado | 1 | \$ 401.64 |
| Bienempleo | | |

ATENTAMENTE
EL GRULLO, JALISCO A 02 DE ABRIL DE 2018

2016

| PROGRAMA | NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS | MONTO TOTAL |
|---------------|-------------------------------|-----------------|
| FOJAL | 2 | \$ 77,897.00 |
| Bienempleado | 1 | \$ 306,138.00 |
| Bienempleo | 4 | \$ 164,775.00 |
| Mano con Mano | 107 | \$ 1,680,600.00 |

LIC. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ GÓMEZ
DIR. DE PROMOCION ECONOMICA



2017

| PROGRAMA | NÚMERO DE PROYECTOS APROBADOS | MONTO TOTAL |
|---------------|-------------------------------|-----------------|
| Bienempleado | 18 | \$ 161,664.50 |
| Bienempleo | 5 | \$ 374,722.54 |
| Mano con Mano | 133 | \$ 1,404,480.00 |

DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL MUNICIPAL.**OFICIO No. 20/2018
ASUNTO: CONTESTACIÓN****LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA****PRESENTE:**

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, mismo tiempo hago de su conocimiento de una solicitud de información cuyo número de expediente consta anotado el rubro superior derecho, en vía de **NOTIFICACION** 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 fecha 26 de Marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y derivada con fecha del 15 de Marzo a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente **"Padrón de Beneficiarios de Programas Otorgados de 2008 a 2017 a Nivel Municipal en Jalisco"**.

Con base a lo antes solicitado cabe mencionar que existen programas que se ejecutaron en años anteriores en esta oficina de Desarrollo Social y conforme a las reglas establecidas por los mismos no nos facilitaron padrón de beneficiarios por motivo de confidencialidad, para solicitar esta información pueden realizarlo vía oficio ante las Oficinas del programa.

A lo largo de este Periodo Municipal se han llevado a cabo grandes proyectos y programas Sociales establecidos por cada dependencia de gobierno tal como la Delegación SEDESOL y la Secretaría de Desarrollo e Integración Social del Gobierno del Estado (SEDIS), cada uno implementado con sus respectivas reglas de operación para mejor desempeño y disposición en beneficio de los ciudadanos.

| PROGRAMA | DEPENDENCIA | EJERCICIO | BENEFICIARIOS | NOTA |
|---|-------------|-------------|-----------------|--|
| Apoyo al Adulto Mayor | SEDIS | 2014 - 2018 | 114 Adultos | |
| "Pensión para Adultos Mayores" 65 y Más | SEDESOL | 2008 - 2018 | 1,545 Adultos | |
| Seguro de Vida para Jefas de Familia | SEDESOL | 2013 - 2018 | 4 Familias | |
| Apoyo al Transporte | SEDIS | 2014 - 2018 | 12 Estudiantes | |
| Mujeres Jefas de Familia | SEDIS | 2014 - 2018 | 26 Mujeres | |
| Jalisco Incluyente | SEDIS | 2014 - 2018 | 2 beneficiarios | |
| Comedores Comunitarios | SEDIS | 2014 - 2017 | 153 Niños | |
| Piso Firme | SEDIS | 2017 | 177 Hogares | |
| Próspera | SEDESOL | 2008 - 2017 | - | No se cuenta con la cantidad en específico de beneficiarios ya que esta información es confidencial, para ello pueden solicitarlo vía Oficio a las Oficinas del Programa que establece la SEDESOL. |
| Jornaleros Agrícolas | SEDESOL | 2015 - 2018 | 75 Familias | |
| Mochilas con Útiles | SEDIS | 2015 - 2018 | 5,540 Niños | |
| Sillas de Ruedas y Andaderas (Jalisco Incluyente) | SEDIS | 2017 | 20 Sillas | |
| Fondo para la Contingencia de la Economía Familiar (Calentadores Solares) | SEDIS | 2017 | 139 Hogares | |
| Camión Multimodal | SEDIS | 2017 | 150 Estudiantes | 3 Rutas: A) Matutina; 2 Secundarias y 2 Bachilleratos. B) Vespertina; Escuela Educación Especial. C) Domingos; Traslado de Universitarios a Ciudad Guzmán. |

ATENTAMENTE

EL GRULLO, JALISCO., 21 DE MARZO DEL 2018

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADAJARA"

LIC. JOSÉ EDUARDO MONTES MORALES.
DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

Oficio número: UTEG/495/2018

Expediente: 67/2018

Folio: 01433818 y 01434218

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hecha vía **INFOMEX** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad, dirigida al sujeto obligado denominado Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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:

“Por este conducto les solicito la siguiente información:

- 1) Conocer si en su entidad federativa cuenta con infraestructura ciclista, tales como: ciclovías, ciclopuertos, biciestacionamientos, centro de transferencia multimodal entre bicicleta y transporte público y sistema de bici-pública, entre otros***
- 2) De ser lo anterior cierto, les solicito la localización de esa infraestructura, que puede ser entregada en un mapa (kml, kmz, shp, etc), en una base de datos (xls, db, csv), o en ambos.***
- 3) Fecha probable de construcción, costo estimado y describir que entidad es la responsable de su administración o mantenimiento.***
- 4) En caso de no contar con esa información a nivel estatal, se apreciará la orientación para identificar a algún gobierno municipal, que cuente con esa información.***

A QUIEN SE LE TURNA

1) Al gobierno estatal, a través de su Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría o Comisión Estatal de Infraestructura, Comisión Estatal de Caminos

A NIVEL MUNICIPAL

Turnar la misma solicitud, a los gobiernos municipales de: León, Merida, Celaya, Salamanca, Irapuato, Querétaro. Y a las delegaciones de la CdMx: Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc” (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**, 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 le envió oficio **UTEG/126/2018** a el **ING. FRANCISCO RAMÓN ARECHIGA MEDINA**, director del departamento de infraestructura y obra pública del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, quien dio contestación con oficio **DIOP/18/2018** respectivamente.

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 04 de septiembre del 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/126/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **67/2018**
 Folio: **001433818 y 01434218**

ING. FRANCISCO RAMÓN ARECHIGA MEDINA
DIR. DE DEPARTAMENTO INFRA. Y OBRA PUBLICA
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 dos solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 dos solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad dirigidas a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco y derivadas a este sujeto obligado denominado ayuntamiento de El Grullo con fecha 16 de marzo, en las que se solicita literalmente:

"Por este conducto les solicito la siguiente información:

- 1) Conocer si en su entidad federativa cuenta con infraestructura ciclista, tales como: ciclovías, ciclopuertos, biciestacionamientos, centro de transferencia multimodal entre bicicleta y transporte público y sistema de bici-pública, entre otros**
- 2) De ser lo anterior cierto, les solicito la localización de esa infraestructura, que puede ser entregada en un mapa (kml, kmz, shp, etc), en una base de datos (xls, db, csv), o en ambos.**
- 3) Fecha probable de construcción, costo estimado y describir que entidad es la responsable de su administración o mantenimiento.**
- 4) En caso de no contar con esa información a nivel estatal, se apreciará la orientación para identificar a algún gobierno municipal, que cuente con esa información.**

A QUIEN SE LE TURNA

- 1) Al gobierno estatal, a través de su Secretaria de Obras Públicas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Secretaría o Comisión Estatal de Infraestructura, Comisión Estatal de Caminos**

A NIVEL MUNICIPAL

Turnar la misma solicitud, a los gobiernos municipales de: León, Merida, Celaya, Salamanca, Irapuato, Querétaro. Y a las delegaciones de la CdMx: Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc" (sic)

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 21 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Handwritten signature and date: 21-03-2018

Dirección de Infraestructura y
Obra Pública Municipal

No. Oficio: DIOP/18/2018

Asunto: respuesta

Lic. Aldo Daniel González
Jefe de Unidad de Transparencia
P r e s e n t e :

Por este medio reciba un cordial saludo y en respuesta a su oficio UTEG/126/2018 de fecha 21 de marzo de 2018 en el cual me comunica sobre la solicitud de información recibida vía INFOMEX en la que solicita literalmente:

“Por este conducto les solicito la siguiente información:

- 1) Conocer si en su entidad federativa cuenta con infraestructura ciclista, tales como ciclovías, ciclopuertos, biciestacionamientos, centros de transferencia multimodal entre bicicleta y transporte público y sistema de bici pública entre otros
- 2) De ser lo anterior cierto, les solicito la localización de esa infraestructura que puede ser entregada en un mapa (kml, kmz, shp, etc) en una base de datos (xls, db, csv), o en ambos.
- 3) fecha probable de construcción, costo estimado y describir que entidad es la responsable de su administración o mantenimiento.

A QUIEN SE LE TURNA

1) Al gobierno estatal, a través de su Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Comunicaciones y transporte, Secretaria o Comisión Estatal de Infraestructura, Comisión Estatal de Caminos

A NIVEL MUNICIPAL

Turnar la misma solicitud a los gobiernos municipales de: León, Merida, Celaya, Salamanca, Irapuato, Querétaro. Y a las delegaciones de la CdMx: Benito Juárez, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc”

Me permito informarle al respecto que en este Municipio no contamos con dicha infraestructura.

Sin más por el momento me despido quedando a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e :

El Grullo, Jalisco, a 23 de marzo de 2018



Ing. Francisco Ramón Aréchiga Medina
Director de Infraestructura y Obra Pública

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hecha vía **INFOMEX** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad, dirigida al sujeto obligado denominado Secretaría de Infraestructura y Obra Pública y derivada a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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:

“Diagnostico de calles y banquetas en mal estado de los municipios con los que la siop vaya a realizar obras en este año 2018. Metros cuadrados de las obras que se vayan a realizar con sus especificaciones técnicas, y señalar costo de cada una, debidamente identificados y relacionados los rubros solicitados, de que corresponde a cada uno” (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 **NEGATIVO**, puesto que la información que solicita es inexistente, 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 le envió oficio **UTEG/127/2018** a el **ING. FRANCISCO RAMÓN ARECHIGA MEDINA**, director del departamento de infraestructura y obra pública del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, quien dio contestación con oficio **DIOP/19/2018** respectivamente.

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 04 de septiembre del 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/127/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **68/2018**
 Folio: **01421118**

ING. FRANCISCO RAMÓN ARECHIGA MEDINA
DIR. DE DEPARTAMENTO INFRA. Y OBRA PUBLICA
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 dos solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 dos solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** con fecha 15 de marzo de la presente anualidad dirigidas a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Estado de Jalisco y derivadas a este sujeto obligado denominado ayuntamiento de El Grullo con fecha 20 de marzo, en las que se solicita literalmente:

“Diagnostico de calles y banquetas en mal estado de los municipios con los que la siop vaya a realizar obras en este año 2018. Metros cuadrados de las obras que se vayan a realizar con sus especificaciones técnicas, y señalar costo de cada una, debidamente identificados y relacionados los rubros solicitados, de que corresponde a cada uno” (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, 21 DE MARZO DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA




 22-Marzo
 2018

Dirección de Infraestructura y
Obra Pública Municipal

No. Oficio: DIOP/19/2018

Asunto: respuesta

Lic. Aldo Daniel González
Jefe de Unidad de Transparencia
P r e s e n t e :

Por este medio reciba un cordial saludo y en respuesta a su oficio UTEG/127/2018 de fecha 21 de marzo de 2018 en el cual me comunica sobre la solicitud de información recibida vía INFOMEX en la que solicita literalmente:

“Diagnostico de calles y banquetas en mal estado de los municipios con los que la siop vaya a realizar obras en este año 2018. Metros cuadrados de las obras que se vayan a realizar con sus especificaciones técnicas, y señalar costo de cada una debidamente identificados y relacionados los rubros solicitados, de que corresponde a cada uno”

Me permito informarle al respecto que los trabajos que se tiene contemplado realizar no son planeados por SIOP.

Sin más por el momento me despido quedando a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e :

El Grullo, Jalisco, a 23 de marzo de 2018



Ing. Francisco Ramón Aréchiga Medina
Director de Infraestructura y Obra Pública

Oficio número **UTEG/129/2018**
Recurso de transparencia: **028/2018**
Folio de control: **01502**
Exp Interno. **69/2018**
Informe Recurso de Transparencia

CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
COMISIONADA PRESIDENTA
PRESENTE:

JULIO CESAR COVA PALAFOX
SECRETARIO DE ACUERDOS

Por medio de la presente me permito hacerle llegar un cordial saludo y a su vez presentar informe de transparencia, una vez que fue recibida la notificación del acuerdo de admisión del recurso de transparencia emitido en contra del sujeto obligado al cual administro, además de la notificación del acuerdo de admisión de fecha 15 quince de marzo de 2018 dos mil dieciocho, me presento como titular de la unidad de transparencia del municipio de El Grullo, en los términos del artículo 114 de la ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios, para rendir informe de recurso, cuyos datos dejo para su vista al margen superior derecho del presente, lo anterior en apego a lo que a derecho corresponde, por tanto, expongo lo siguiente:

1.- Por lo que ve estrictamente al recurso de transparencia, presentado en contra del sujeto obligado municipio de El Grullo, se le notifica que actualmente la información fundamental correspondiente al artículo 8 fracción V, inciso g) la cual corresponde a "Las nóminas completas del sujeto obligado, en las que se incluya las gratificaciones, primas, comisiones, dietas y estímulos, de cuando menos los últimos tres años, y en su caso, con sistema de búsqueda;..." (sic)., se encuentran publicadas, en tiempo y forma, en el sitio web oficial del municipio, dicha información la puede consultar por medio del siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=a62f6a34-4f60-4989-8f93-bdce0d27199b>, de la

misma manera y para comprobación de mi dicho remito impresión de capturas de pantalla del sitio, misma que fue certificada por el Secretario General del Ayuntamiento de El Grullo. El denunciante asegura que las ligas en donde se encuentra publicada la información no tienen contenido alguno y que estas acciones se hacen con el afán de despistar a la población; sin embargo, ante tal acusación, no adjunta prueba alguna que fundamente su dicho y que de constancia de que las acciones que menciona son reales y más aún, que fueron realizadas con ese fin.

NOTA: Se anexa oficio de "Captura de Pantalla" certificado.

2.- Con respecto a la solicitud del correo electrónico para llevar a cabo las notificaciones generadas del presente recurso se le dice que el correo electrónico de esta unidad de transparencia es el siguiente: transparencia.el.grullo@gmail.com.

Por último, solicito como único punto, se me tenga por remitido el presente informe, en vía de contestación y sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente:

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

El Grullo, Jalisco. Administración 2015-2018.

A 22 de marzo de 2018.


Lic. Aldo Daniel González Salas
Jefe De Unidad De Transparencia



Haz clic para retroceder una página o pulsa unos segundos para ver el historial

- 2da. Eventual Empleo Emergente
- 2da. Eventual Protección Civil
- 2da. Eventual Seguridad Pública

Febrero

- 1ra. Base
- 1ra. Base Protección Civil
- 1ra. Base Seguridad Pública
- 1ra. Eventual Empleo Emergente
- 1ra. Eventual Protección Civil
- 1ra. Eventual Seguridad Pública
- 2da. Base
- 2da. Base Protección Civil
- 2da. Base Seguridad Pública
- 2da. Eventual Empleo Emergente
- 2da. Eventual Protección Civil
- 2da. Eventual Seguridad Pública

Marzo

- 1ra. Base
- 1ra. Base Protección Civil
- 1ra. Base Seguridad Pública
- 1ra. Eventual Empleo Emergente
- 1ra. Eventual Protección Civil
- 1ra. Eventual Seguridad Pública

| |
|---------------------------|
| Cta. Opciones Productivas |
| Hacienda Pública Municipa |
| El presupuesto de egreso |
| Estados de Cta Bancarios |
| Estados Financieros |
| GTS COMUNICACION SOCIAL |
| INGRESOS EXTRAORDINARIOS |
| INGRESOS PROPIOS |
| Servicios por Asesorías |
| Art 6 frac XIV |
| Las Remuneraciones Mensua |
| LEY DE INGRESOS EL GRULLO |
| Art 6 fracc. VI, Inc g) |
| Art 6 fracción XII |
| Los padrones |
| Nómina |
| Obra Pública |

NEExp310

1 / 6

HomeOpera 3.10

MUNICIPIO DE EL GRULLO, JALISCO. (1)
 Domicilio : OBREGON NO. 48 , Col. CENTRO, EL GRULLO, JALISCO
 R.F.C. : MGR-800101-6YS Reg. IMSS : H03-11824-38-5

Lista de Rays Quincenal para el periodo : 1 de Febrero del 2018 al 15 de Febrero del 2018 Fecha de Pago : 15 de Febrero del 2018 Departamento : Nuevo Departamento
 Prima de Riesgo de Trabajo : 0.44000

| Empleado | Departamento | Puesto | Días Trab. | Auten. | Incap. | Sueldo Diario | Sueldo Quincenal | Grat. y Ocas Ingr. | Subsidio al Empleo | ISR | Cuota I.M.S.S. | Deduc. | Sueldo Neto |
|---|--------------------|-------------------|------------|--------|--------|---------------|------------------|--------------------|--------------------|----------|----------------|----------|-------------|
| 000-001: CHAGOLLAN HERNANDEZ, J. JESUS | PRESIDENCIA MUNI | PRESIDENTE | 15 | 0 | 0 | 1,564.02 | 23,910.30 | 4,782.00 | 0.00 | 6,981.99 | 0.00 | 0.00 | 22,610.37 |
| 000-014: VALLÉ SANTANA, MARIA FANNY | PROMOCION ECON | SECRETARIA | 15 | 0 | 0 | 180.54 | 2,708.10 | 541.62 | 0.00 | 27.80 | 0.00 | 532.00 | 2,688.83 |
| 000-015: PELAYO COVARRUBIAS, RAUL | REGULAMENTOS | INSPECTOR | 15 | 0 | 0 | 212.90 | 3,194.85 | 638.96 | 0.00 | 101.90 | 0.00 | 37.00 | 3,085.71 |
| 000-017: RIVERA COMENAREAS, ALMA ASUNCION | CATASTRO | CAJERA | 15 | 0 | 0 | 281.43 | 4,221.45 | 844.28 | 0.00 | 337.89 | 0.00 | 47.00 | 4,086.84 |
| 000-020: DIAZ, SILVIA | OFICIALIA MAYOR | AUXILIAR DE INTEN | 15 | 0 | 0 | 151.07 | 2,266.05 | 453.20 | 42.44 | 0.00 | 0.00 | 39.00 | 2,733.69 |
| 000-021: SOLANO HUERTA, TERESA | OFICIALIA MAYOR | AUXILIAR DE INTEN | 15 | 0 | 0 | 151.07 | 2,266.05 | 453.20 | 42.44 | 0.00 | 0.00 | 39.00 | 2,733.69 |
| 000-023: RODRIGUEZ REYES, ESTEFANA | OFICIALIA MAYOR | AUXILIAR DE INTEN | 15 | 0 | 0 | 151.07 | 2,266.05 | 453.20 | 42.44 | 0.00 | 0.00 | 39.00 | 2,733.69 |
| 000-028: QUINTERO LLAMAS, ROSA ELIA | REGISTRO CIVIL | SECRETARIA | 15 | 0 | 0 | 205.24 | 3,078.60 | 613.72 | 0.00 | 61.87 | 0.00 | 1,026.00 | 2,524.65 |
| 000-033: LLAMAS ROSAS, JOSE | ASLANOS INTERNACI | VELADOR DE CASA | 15 | 0 | 0 | 100.81 | 1,512.15 | 302.43 | 0.00 | 38.50 | 0.00 | 32.00 | 1,199.99 |
| 000-037: LOPEZ GOMEZ, MIGUEL ANGEL | PROMOCION ECON | AUXILIAR | 15 | 0 | 0 | 219.77 | 3,296.55 | 659.32 | 0.00 | 112.16 | 0.00 | 600.00 | 1,243.71 |
| 000-039: MONTES MORALES, JOSE EDUARDO | DESARROLLO E INT | DIRECTOR | 15 | 0 | 0 | 366.76 | 5,501.40 | 1,100.28 | 0.00 | 633.04 | 0.00 | 1,250.00 | 5,268.64 |
| 000-046: CALACHO JIMENEZ, RAFAEL | AGENCIAS | AGENTE MUNICIPAL | 15 | 0 | 0 | 39.94 | 599.10 | 119.82 | 175.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 684.15 |
| 000-047: GALINDO ALVAREZ, ANTONIO | AGENCIAS | AGENTE MPAL DE | 15 | 0 | 0 | 39.94 | 599.10 | 119.82 | 175.23 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 684.15 |
| 000-048: VENTURA RAMIREZ, JUAN | RASTRO MUNICIPA | GUARDARASTRO | 15 | 0 | 0 | 171.84 | 2,577.60 | 515.52 | 1.31 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3,094.43 |
| 000-049: LLAMAS VILLAFANA, MARTIN | AGENCIAS Y SERV | JARDINERO Y AGEN | 15 | 0 | 0 | 234.04 | 3,510.60 | 702.12 | 0.00 | 153.15 | 0.00 | 41.00 | 4,018.57 |
| 000-050: VAZQUEZ ZAPATA, ROBERTO | SERVICIOS MUNICI | ASEADOR | 15 | 0 | 0 | 229.78 | 3,446.70 | 689.34 | 0.00 | 128.80 | 0.00 | 140.00 | 3,897.64 |
| 000-055: LOPEZ GONZALEZ, LUIS | CONTRALORIA | CONTRALOR | 15 | 0 | 0 | 447.57 | 6,713.55 | 1,342.90 | 0.00 | 797.12 | 0.00 | 0.00 | 7,266.33 |
| 000-056: MEDINA HERRERA, MA. GUADALUPE | HACIENDA MUNICI | ESCRIBAN | 15 | 0 | 0 | 237.41 | 3,561.15 | 712.24 | 0.00 | 158.65 | 0.00 | 41.00 | 4,073.74 |
| 000-057: MARDONADO MEDINA, GABRIELA | SALA DE REGISTRO | SECRETARIA | 15 | 0 | 0 | 305.12 | 4,576.80 | 915.36 | 0.00 | 440.87 | 0.00 | 1,024.00 | 4,057.29 |
| 000-061: VILLANUEVA VELASCO, JOSÉ LUIS | PARGUES Y JARDIN | JARDINERO | 15 | 0 | 0 | 263.62 | 3,954.30 | 790.86 | 0.00 | 308.83 | 0.00 | 44.50 | 4,382.33 |
| 000-064: GONZALEZ FLORES, RUPERTO VIDAL | IMP.TO. PREFESAL Y | ENC. AREA DE REC. | 15 | 0 | 0 | 241.18 | 3,617.40 | 723.48 | 0.00 | 164.77 | 0.00 | 42.00 | 4,134.11 |
| 000-066: RODRIGUEZ MURILLO, JAMIE | IMP.TO. PREFESAL Y | ENC. DE AREA DEV | 15 | 0 | 0 | 241.18 | 3,617.40 | 723.48 | 0.00 | 164.77 | 0.00 | 42.00 | 4,134.11 |
| 000-067: CARVALLO HERRERA, MARCOS | IMP.TO. PREFESAL Y | AUXILIAR | 15 | 0 | 0 | 241.18 | 3,617.40 | 723.48 | 0.00 | 164.77 | 0.00 | 42.00 | 4,134.11 |
| 000-068: GARCIA GRANALLA, ORLANDO | OBRAS PUBLICAS | PROYECTISTA Y SU | 15 | 0 | 0 | 307.02 | 4,605.30 | 921.06 | 0.00 | 535.26 | 0.00 | 0.00 | 5,001.10 |
| 000-070: PEREZ LOPEZ, CARLOS | INFRAESTRUCTURA | AUX. TECNICO | 16 | 0 | 0 | 228.62 | 3,654.30 | 678.06 | 0.00 | 121.71 | 0.00 | 38.00 | 3,900.46 |
| 000-071: ESPANOSA PINEDA, MIRIAM LILIANA | INFRAESTRUCTURA | SECRETARIA | 16 | 0 | 0 | 218.13 | 3,271.95 | 654.40 | 0.00 | 100.49 | 0.00 | 38.00 | 3,778.94 |
| 000-074: DE LA TORRE HERNANDEZ, ROBERTO | INFRAESTRUCTURA | OPERADOR | 15 | 0 | 0 | 264.15 | 3,962.25 | 792.44 | 0.00 | 308.99 | 0.00 | 45.00 | 4,001.75 |
| 000-075: LARA GUDMAN, BALVADOR | INFRAESTRUCTURA | OPERADOR | 15 | 0 | 0 | 264.15 | 3,962.25 | 792.44 | 0.00 | 308.99 | 0.00 | 45.00 | 4,001.75 |
| 000-077: BARRAN RAMOS, GABRIEL | PROYECTOS | CHOFER | 15 | 0 | 0 | 218.13 | 3,271.95 | 654.40 | 0.00 | 100.49 | 0.00 | 38.00 | 3,778.94 |
| 000-078: ESQUIVEL, ZANDRA MOISES | PROYECTOS | CHOFER | 15 | 0 | 0 | 218.13 | 3,271.95 | 654.40 | 0.00 | 100.49 | 0.00 | 38.00 | 3,778.94 |

4,001 Portapapeles 5 de 24
 4,001 Elemento no recopilado: eliminar
 3,778 Elementos para actualizar el
 3,778 espacio disponible

Oficio número **UTEG/133/2018**Recurso de revisión: **276/2018**Folio de control: **01492**Exp. **70/2018****Informe Recurso de Revisión**

**CYNTHIA PATRICIA CANTERO PACHECO
COMISIONADA DE PRESIDENTA ITEI
PRESENTE:**

**JULIO CESAR COVA PALAFOX
SECRETARIO DE ACUERDOS DE
LA PONENCIA DE LA PRESIDENTA**

Por medio de la presente me permito hacerle llegar un cordial saludo y de la misma manera aprovecha la presente para, una vez que fue recibida la notificación del acuerdo de admisión del recurso de revisión emitido en contra del sujeto obligado al cual administro, me presento como titular de la unidad de transparencia del municipio de El Grullo para rendir informe del recurso de revisión, cuyos datos dejo para su vista al margen superior derecho del presente, lo anterior en apego a lo que a derecho corresponde, por tanto, expongo lo siguiente:

1.- Que el día viernes 23 de febrero de la presente anualidad, se recibió una solicitud vía INFOMEX con número de folio 00978018 del ciudadano Juan Rodríguez Pérez, en la que solicitaba lo que a la letra prosigue:

“PARA SANDRA TORRES CHAVEZ Y ANA GARCIA PEREZ NOMBRE Y FECHA DE INGRESO DE TRABAJADORES QUE ENTRARON EN LA PRESENTE ADMINISTRACION EN EL AYUNTAMIENTO, AGUA POTABLE, INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y DIF

NOMBRE Y FECHA DE INGRESO DE TRABAJADORES QUE SE LES A DADO LA BASE DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO, AGUA POTABLE, INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y EN EL DIF.” (sic).

2.- Una vez analizada que fue la solicitud recibida, se recibió de manera formal el día 23 de febrero de los corrientes, misma que quedo registrada bajo el expediente de control interno número 33/2018.

3.- En los días subsecuentes, a la fecha de recepción de la solicitud de información, se solicitó a las áreas encargadas de la información para que, las mismas remitieran informe de lo solicitado, lo anterior bajo oficio de control interno UTEG/62/2018, mismo que fue contestado mediante oficio de control interno del área generadora 09/2018.

4.- Una vez que el área encargada de la información, remitiera a la unidad de transparencia su contestación, se procedió a elaborar el acuerdo de constancia de cumplimiento bajo oficio de control interno UTEG/97/2017, en donde se acordó que el sentido de la contestación que se entregaría al solicitante por parte de las áreas administrativas, sería en sentido afirmativo.

5.- Una vez realizado el oficio de acuerdo constancia y cumplimiento se procedió a hacer envío de la respuesta al solicitante por vía INFOMEX, de acuerdo a como se recibió la solicitud.

6.- En defensa de la contestación en sentido afirmativo, realizada por esta unidad de transparencia el día 06 de marzo de 2018, puedo decir que, si bien se contestó a todo lo solicitado por el recurrente, se cometieron algunos errores y omisiones de carácter involuntario, mismos que fueron correctamente observados por el solicitante, de tal modo de que, en afán de corregir estos errores y denotar que no hubo un dolo en los mismos, por medio de un acto positivo se hizo llegar al solicitante las correcciones a los datos que él mismo señalo, dicho acto se dio con fecha del día 22 de marzo de la presente anualidad, mediante acuerdo con numero de oficio UTEG/130/2018, mismo que, para la comprobación de mi dicho, anexo archivo.

Una vez concluido el informe de narración de hechos por parte de esta Unidad de Transparencia, y en apego a lo dispuesto por los artículos 101 de la Ley de

Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios, así como, el 80 del reglamento de la misma, y lo previsto por los numerales segundo párrafo dos y tercero párrafo uno de los lineamientos generales en materia de procedimientos y desahogo de las audiencias de conciliación dentro de los recursos de revisión, manifiesto que es voluntad del sujeto obligado al cual administro, mediante esta unidad de transparencia, someterse a la celebración de una audiencia de conciliación, con el único propósito de resolver de manera favorable la controversia que actualmente nos aqueja.

Por último, solicito como único punto, se me tenga por remitido el presente reporte, en vía de contestación y sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes para cualquier aclaración y para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente:

“2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”

El Grullo, Jalisco. Administración 2015-2018.

A 22 de marzo de 2018.



Lic. Aldo Daniel González Salas
Jefe De Unidad De Transparencia



Oficio número **UTEG/130/2018**Expediente: **70/2018**Recurso de Revisión: **276/2018**Folio: **00978018****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de recurso de revisión, recibida vía correo electrónico por parte del ITEI, con fecha del 12 de marzo de la presente anualidad, y a la cual le fue asignando el número 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:

"PARA SANDRA TORRES CHAVEZ Y ANA GARCIA PEREZ

NOMBRE Y FECHA DE INGRESO DE TRABAJADORES QUE ENTRARON EN LA PRESENTE ADMINISTRACION EN EL AYUNTAMIENTO, AGUA POTABLE, INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y DIF

NOMBRE Y FECHA DE INGRESO DE TRABAJADORES QUE SE LES A DADO LA BASE DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO, AGUA POTABLE, INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y EN EL DIF." (sic).

En virtud de lo anterior, y una vez analizada que fue su solicitud dirigida a esta Unidad de Transparencia, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se le informa que, en afán de subsanar los errores involuntarios, existentes dentro de la contestación anteriormente hecha, se le dan los datos erróneos ahora correctos, quedando de la siguiente manera:

- 1.- Dentro del ayuntamiento de El Grullo, no labora la persona de nombre Armando Núñez Ramos, si no Armando Núñez Carrillo.
- 2.- Que, con respecto a la omisión de la fecha de otorgamiento de base de la C. Blanca Yadira González Díaz, si bien no era un dato que usted requirió en su escrito inicial de solicitud, se dio la atención de otorgarle las fechas de las bases de todos los trabajadores, sin embargo se dio esta omisión, la cual fue por error, sin embargo, y en afán de que no se piense que las omisiones han sido por tratar de esconder algo, se le hace de su conocimiento que la fecha de base de la C. Blanca Yadira González Díaz es del 17 de abril de 2017.
- 3.- Y por último se le dice que, la ciudadana Leticia Paola Gómez Llamas no entra a trabajar el 01 de septiembre de 2017, si no el 01 de septiembre de 2016.

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 22 de marzo de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA





Ayuntamiento El Grullo <transparencia.el.grullo@gmail.com>

Contestación de solicitud

1 mensaje

Ayuntamiento El Grullo <transparencia.el.grullo@gmail.com>
Para: marlinbaltazar1986@gmail.com

22 de marzo de 2018, 15:51

Estimado solicitante, por medio de la presente, en virtud de realizar un acto positivo, con motivo del recurso de revisión interpuesto en contra del sujeto obligado al cual administro, le hago llegar la siguiente información.

Atentamente:

Lic. Aldo Daniel Gonzalez Salas
Jefe de Unidad de Transparencia
de El Grullo, Jalisco.
Tel 321 387 52 96

 **EXP AP 70.PDF**
253K

Oficio número: **UTEG/180/2018**Expediente: **71/2018**Folio: **01586018****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía INFOMEX con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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 tramite a su solicitud, la cual a la letra decía lo siguiente:

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, debido a que parte de la información que solicitan es inexistente 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 enviaron oficios UTEG/142/2018 al LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA, oficial de recursos humanos, UTEG/139/2018 al LIC. JESUS MICHEL COLIN coordinador del instituto municipal de atención a la juventud, UTEG/138/2018 al L.C.P GONZALO LÓPEZ BARRAGAN encargado de hacienda municipal, UTEG/140/2018 a los regidores y regidoras de este ayuntamiento, quienes contestaron con oficios los cuales se encuentran anexados.

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 18 de ABRIL de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS


 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 

Oficio número: **UTEG/140/2018**Asunto: **Solicitud de información**Expediente: **71/2018**Folio: **01586018**

**REGIDORES Y REGIDORAS DEL
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, 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 fecha 23 de marzo del año en curso y dirigida a esté sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“Para efectos de realizar un estudio académico de nivel posgrado, se requiere conocer la siguiente información acerca de los gobiernos municipales seleccionados:

27. Nombre oficial de la comisión edilicia encargada de la Mejora Regulatoria, Mejora de la Función Pública y/o Puntos Constitucionales

28. Nombre completo, correo electrónico y teléfono de todos los Integrantes de la(s) comisión(es) edilicia de la pregunta anterior ...” (sic)

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



OFICINA DE
REGIDORES

Recibi
29/03/18
11:00
Isabel

A T E N T A M E N T E:
EL GRULLO, JALISCO, 23 MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/138/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **71/2018**
 Folio: **01586018**

L.C.P. GONZALO LÓPEZ BARRAGÁN
ENCARGADO DE HACIENDA MUNICIPAL
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, 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 fecha 23 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“Para efectos de realizar un estudio académico de nivel posgrado, se requiere conocer la siguiente información acerca de los gobiernos municipales seleccionados:

- 1. Número de licencias municipales de funcionamiento activas**
- 2. Monto del presupuesto municipal autorizado para el ejercicio 2018**
- 15. Monto de los ingresos municipales totales, registrados en los años 2014, 2015, 2016 y 2017**
- 16. Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Material estadístico y geográfico**
- 17. Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones**
- 18. Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información**
- 19. Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información**
- 20. Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Servicios de investigación científica y desarrollo**

21. **Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información**
22. **Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Compra de equipo de cómputo y de tecnologías de la información**
23. **Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: compra y/o renta de Software**
24. **Monto de los egresos municipales en los años 2014, 2015, 2016 y 2017 por concepto de: Licencias informáticas e intelectuales**
26. **Total de trámites y servicios registrados (realizados) durante los años 2016 y 2017...**

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 23 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Presidencia



Recibí

23/03/18

Oficio número: **UTEG/142/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **71/2018**
 Folio: **01586018**

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, 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 de fecha de presentación 23 de marzo, en la que solicita literalmente:

"Para efectos de realizar un estudio académico de nivel posgrado, se requiere conocer la siguiente información acerca de los gobiernos municipales seleccionados:

29. *Nombre de la oficina encargada de la Mejora Regulatoria y/o Competitividad Municipal*
30. *Nombre completo, cargo (nombramiento oficial o funcional), correo electrónico y teléfono de los siguientes servidores públicos:*
 - a) *Presidente Municipal (Alcalde)*
 - b) *Tesorero Municipal*
 - c) *Síndico Municipal*
 - d) *Encargado del Desarrollo Económico del Municipio*
 - e) *Encargado de la oficina de Mejora Regulatoria y/o Competitividad Municipal..." (sic).*

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 23 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

Oficio número: **UTEG/139/2018**Asunto: **Solicitud de información**Expediente: **71/2018**Folio: **01586018**

LIC. JESÚS MICHEL COLÍN
COORD. DEL INST. MPAL. DE ATN. A LA JUVENTUD
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, 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 fecha 23 de marzo de la presente anualidad, en la que se solicita literalmente:

Para efectos de realizar un estudio académico de nivel posgrado, se requiere conocer la siguiente información acerca de los gobiernos municipales seleccionados:

9. ¿El municipio cuenta con su propio Reglamento de Mejora Regulatoria?
 14. ¿El Municipio ha tenido acercamiento directamente con la COFEMER? Y
 ¿qué tema(s) y/o acciones fueron tratados con la COFEMER?

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, 23 DE MARZO DE 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Asunto: El que se indica.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y de la misma manera me dirijo a usted para dar contestación al Oficio No. UTEG/71/2018, de fecha 23 de Marzo del presente año, en el cual solicita información, 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.

En el cual solicita literalmente lo siguiente:

"Para efectos de realizar un estudio académico de nivel posgrado, requiere conocer la siguiente información acerca de los gobiernos municipales seleccionados:

27. Nombre oficial de la comisión edilicia encargada de la Mejora Regulatoria, Mejora de la Función Pública y/o Puntos Constitucionales.

28. Nombre completo, correo electrónico y teléfono de todos los integrantes de la(s) comisión (es) edilicia de la pregunta anterior... (sic).

Por lo que con relación a dicha solicitud, le comunico que su servidor Lic. Armando Simón Plazola soy el encargado de dicha comisión edilicia, de la cual hago de su conocimiento que no está colegiada, por lo que soy el único encargado, mencionándole que las respectivas sugerencias se hacen en las Sesiones de Ayuntamiento las cuales puede consultar en la Página Web de este Ayuntamiento.

Anexo el siguiente link en el cual las puede consultar:

<http://elgrullo.gob.mx/Actas.aspx>

Así mismo le informo que a partir del día 1 de Abril al día 1 de Julio del presente año, estaré de Licencia, quedando en mi lugar el L.C.F. y D. Eduardo Zamora Osorio.

Sin más por el momento me despido de usted, agradeciendo su atención a la presente.

ATENTAMENTE

El Grullo, Jalisco; a 26 de Marzo de 2018



LIC. ARMANDO SIMÓN PLAZOLA
Regidor Propietario Admón. 2015-2018

EL GRULLO JALISCO, A 26 DE MARZO DE 2018

NO. DE OFICIO HM/047/2018

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y A SU VEZ LE DOY RESPUESTA A SU OFICIO NO. UTEG/138/2018, CON NUMERO DE EXPEDIENTE 71/2018, FOLIO 01586018, LE INFORMO QUE EN LOS SIGUIENTES LINK SE DA CONTESTACION A SUS PREGUNTAS, CON LA INFORMACION QUE SE CUENTA:

1. Numero de licencia activas a la fecha 1,510 licencias
2. Presupuesto 2018 \$92,382,402.00

15. <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=93bf97b3-120b-4917-a4fe-61f9f4b9a879>

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 16. material estadístico y geográfico | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| 17. materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones | \$ 177,770.57 | \$ 191,878.30 | \$ 197,325.49 | \$ 248,581.78 |
| 18. servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información | \$ 2,598.51 | \$ - | \$ - | \$ 2,204.00 |
| 19. servicio de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| 20. servicios de investigación científica y desarrollo | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| 21. instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de información | \$ 2,222.00 | \$ 556.80 | \$ 24,277.80 | \$ 12,457.20 |
| 22. compra de equipo de cómputo y tecnologías de la información | \$ 70,875.36 | \$ 24,033.02 | \$ 176,421.05 | \$ 171,616.42 |
| 23. compra y/o renta de software | \$ 30,000.00 | \$ 221,328.00 | \$ - | \$ 37,468.00 |
| 24. licencias informáticas e intelectuales | \$ 30,000.00 | \$ - | \$ 46,400.00 | \$ - |
| 26. total de trámites y servicios registrados (licencias municipales) | x | x | 2,003 | 1,990 |

ME DESPIDO QUEDANDO A SUS ORDENES Y DESEANDOLE ÉXITO EN SUS ACTIVIDADES.

ATENTAMENTE


LCP GONZALO LOPEZ BARRAGAN
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL



DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
NO. OFICIO 16/2018
ASUNTO: RESPUESTA

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

En respuesta a su oficio UTEG/142/2018 de fecha 23 de marzo del 2018, detallo dicha información

| | | | |
|--|---------------------------------------|---|--------------|
| M.C.P. J. JESUS CHAGOLLAN HERNANDEZ | Presidentemunicipalelgrullo@gmail.com | Presidente Municipal | (321)3872067 |
| L.C.P. GONZALO LOPEZ BARRAGAN | hmelgrullo@hotmail.com | Tesorero Municipal | (321)3872067 |
| C. JOSE ASUNCION VARGAS ALVAREZ | Vargasalvarez1@hotmail.com | Síndico Municipal | (321)3872067 |
| SANDRA ZULEIKA BECERRA ARRIOLA | Sandrazuleika19@hotmail.com | Encargado de Desarrollo Económico del Municipio | (321)3872067 |
| En el Ayuntamiento no contamos con Oficina de Mejora Regulatoria | | | |

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO JALISCO, 18 DE ABRIL DEL 2018



LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS.

Cc.p. Archivo
SFG/aem.

Lic. Jesús Michel Colin
Coordinación del Instituto Municipal de Atención a la Juventud (IMAJ)
No. de Oficio: 01/2018
Asunto: El que se indica

Lic. Aldo Daniel González Salas
PRESENTE.

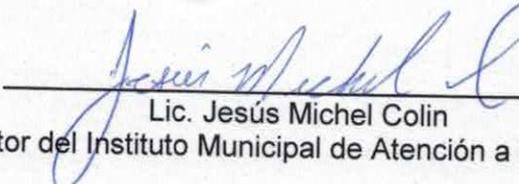
En respuesta a su oficio No. UTEG/139/2018 con Expediente 71/2018 de Folio 01586018 de Fecha 23 de Marzo de 2018.

El municipio no cuenta con un Reglamento de mejora regulatoria en cuanto al marco legal que este lo requiere la COFEMER, se hizo un convenio de Mejora regulatoria y el con el gobierno del estado en su momento si tuvimos acercamiento con la COFEMER pero no hubo respuesta satisfactoria puesto que quedaron en contactarse con nosotros, el tema a tratar fue para participar en la convocatoria del INADEM de Mejora regulatoria para poder obtener un recurso del Gobierno Federal es dado caso de entrar a la convocatoria tenias que realizar el reglamento de mejora regulatoria y manuales de procedimientos.

ATENTAMENTE:

El Grullo, Jalisco; A 11 de Abril del 2018

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del nuevo Hospital Civil de Guadalajara"


Lic. Jesús Michel Colin

Director del Instituto Municipal de Atención a la Juventud



c.c.p. Archivo.

Oficio número: **UTEG/173/2018**Expediente: **72/2018**Folio: **01595618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“copia de la solicitud de construcción y del permiso de construcción y del pago a la tesorería de la presidencia por la construcción de la obra de techumbre con arcos y vitropiso que construyeron los tíos de Milton Cardenas Osorio y dueños de la tienda de ropa los 3 Garcia al frente de su negocio que esta enfrente del jardín del grullo a un lado del banco Banamex” (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, **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 le envió oficio **UTEG/137/2018** al **ING.FRANCISCO SIXTOS ORTEGA**, sub director de desarrollo urbano del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio **DUM/95/2018**

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 16 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/137/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **72/2018**
 Folio: **01595618**

ING. J. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
SUB DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
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, 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 fecha 23 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida a esta unidad de transparencia del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“copia de la solicitud de construcción y del permiso de construcción y del pago a la tesorería de la presidencia por la construcción de la obra de techumbre con arcos y vitropiso que construyeron los tíos de Milton Cardenas Osorio y dueños de la tienda de ropa los 3 Garcia al frente de su negocio que esta enfrente del jardín del grullo a un lado del banco Banamex” (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, 23 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DESARROLLO URBANO**OFICIO : DUM/95 /2018****Asunto:** contestación a
transparencia de una obra**LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS**
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En atención a su oficio número UTEG/137/2018 de fecha 23 de marzo de 2018, en donde me comunica que hay una solicitud de información recibida via INFOMEX con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida a esa unidad de transparencia del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en lo que solicita literalmente:

“ copia de la solicitud de construcción y del permiso de construcción y del pago a la tesorería de la presidencia por la construcción de la obra de techumbre con arcos y vitropiso que construyeron los tíos de Milton cárdenas Osorio y dueños de la TIENDA de ropa los 3 García al frente de su negocio que está enfrente del jardín del grullo a un lado del banco Banamex” sic

Informo que en los expedientes que se tienen en esta dependencia relacionado a la presente administración, después de una búsqueda exhaustiva

SE TIENE COPIA DEL RECIBO OFICIAL NUMERO M2157257 , DE FECHA 08 DE OCTUBRE DE 2015 A NOMBRE DE ANTONIO GARCIA VELAZQUEZ , CON DOMICILIO ALVARO OBREGON No. 3 CON EL PAGO DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

PAGO DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCION DE 112.00 METROS CUADRADOS

PAGO DE REMODELACION DE 272 METROS CUADRADOS

IMPORTE DEL PAGO \$ 4,050.08

ANEXO COPIA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO GENERAL.

A T E N T A M E N T E

“ 2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”

El Grullo, Jalisco a 16 de Abril de 2018.

ING. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

HACIENDA MUNICIPAL DE ORULLO, JALISCO

RECIBO OFICIAL 2157257

M 2157257

RECIBIMOS DE: ANTONIO GARCIA VELAZQUEZ

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|

DOMICILIO: ALVARO OBREGON # 03

8-oct-2015

| POR CONCEPTO DE: | CLAVE | IMPORTE |
|---|-----------|----------|
| PAGO DE LICENCIA DE CONSTRUCCION DE 112.00 M ² | 43039-401 | 2,418.08 |
| PAGO DE REMODELACION DE 272 M ² | 43031-401 | 1,532.00 |
| 000562 | | |

SUB-TOTAL \$

| | | | |
|--------------|---------|-----------|-----------------|
| RECARGOS | % SOBRE | \$ | |
| G. COBRANZA | % SOBRE | \$ | |
| TOTAL | | \$ | 4,050.08 |

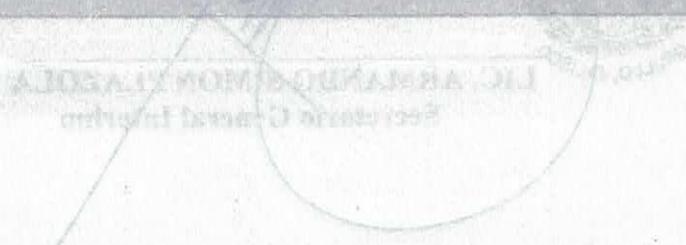
SELLO HACIENDA MUNICIPAL

Parámetro no configurado >Enc. Heda:

FUNCIONARIO ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

TOTAL CON LETRA: **CUATRO MIL CINCUENTA PESOS 08/100 B.N.08**

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO



Oficio número: **UTEG/150/2018**Expediente: **73/2018**Folio: **01595718****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hechas vía de INFOMEX con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo; 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:

“el nombre y el domicilio de todas las personas que se les arreglaron sus escrituras de sus terrenos o casas en el periodo de la presidencia del doctor gabriel gomez michel y en el era su secretario milton cardenas osorio para preguntarle a las personas si es cierto que milton cardenas no les cobraba nada por arreglarles sus escrituras” (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 **NEGATIVO**, debido a que la información que solicitan esta protegida por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, **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 le envió oficio **UTEG/142/2018** al **ING.J. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA**, sub director de desarrollo urbano del ayuntamiento de El Grullo Jalisco, quien dio contestación mediante oficio DUM/82/2018.

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 6 de abril de 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/142/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **73/2018**
 Folio: **01595718**

ING. J. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
SUB DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
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, 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 fecha 23 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“el nombre y el domicilio de todas las personas que se les arreglaron sus escrituras de sus terrenos o casas en el periodo de la presidencia del doctor gabriel gomez michel y en el era su secretario milton cardenas osorio para preguntarle a las personas si es cierto que milton cardenas no les cobraba nada por arreglarles sus escrituras” (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, 27 DE MARZO DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



DESARROLLO URBANO**OFICIO : DUM/82 /2018****Asunto: Contestación a
Transparencia. Títulos de
Propiedad****LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

En atención a su oficio número UTEG/142/2018 de fecha 27 de marzo de 2018 en donde me comunica que hay una solicitud de información recibida vía **INFOMEX** con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que solicita literalmente:

“el nombre y el domicilio de todas las personas que se le arreglaron sus escrituras de sus terrenos o casas en el periodo de la presidencia del Doctor Gabriel Gómez Michel y en él era su secretario Milton Cárdenas Osorio para preguntarle a las personas si es cierto que Milton Cárdenas no les cobraba nada por arreglar sus escrituras” (sic)

Informo a usted que en esta subdirección existen expedientes relacionados con los trámites realizados por la Comisión Municipal de Regularización de Fraccionamientos Irregulares en la administración del DR. Gabriel Gómez Michel, en atención a lo establecido en La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares que establece:

La ley de datos personales aprobada por el Congreso Federal recoge elementos de los modelos general y sectorial, y se rige como un instrumento normativo necesario para proteger la privacidad de las personas respecto al tratamiento que puedan dar otros particulares respecto a su información personal. De sus disposiciones se desprende que los datos de los individuos se protegen desde todos los ángulos, en virtud de que la información proporcionada por las personas en su carácter de clientes en la contratación de todo tipo de servicios o como trabajadores en sus centros de labores, entre otros tantos aspectos se encuentra protegida por la LFPDPPP (Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares).

No se está en condiciones de informar sobre el nombre y domicilio de todas las personas que se arreglaron sus escrituras ya que es una información protegida por la LFPDPPP (Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares).

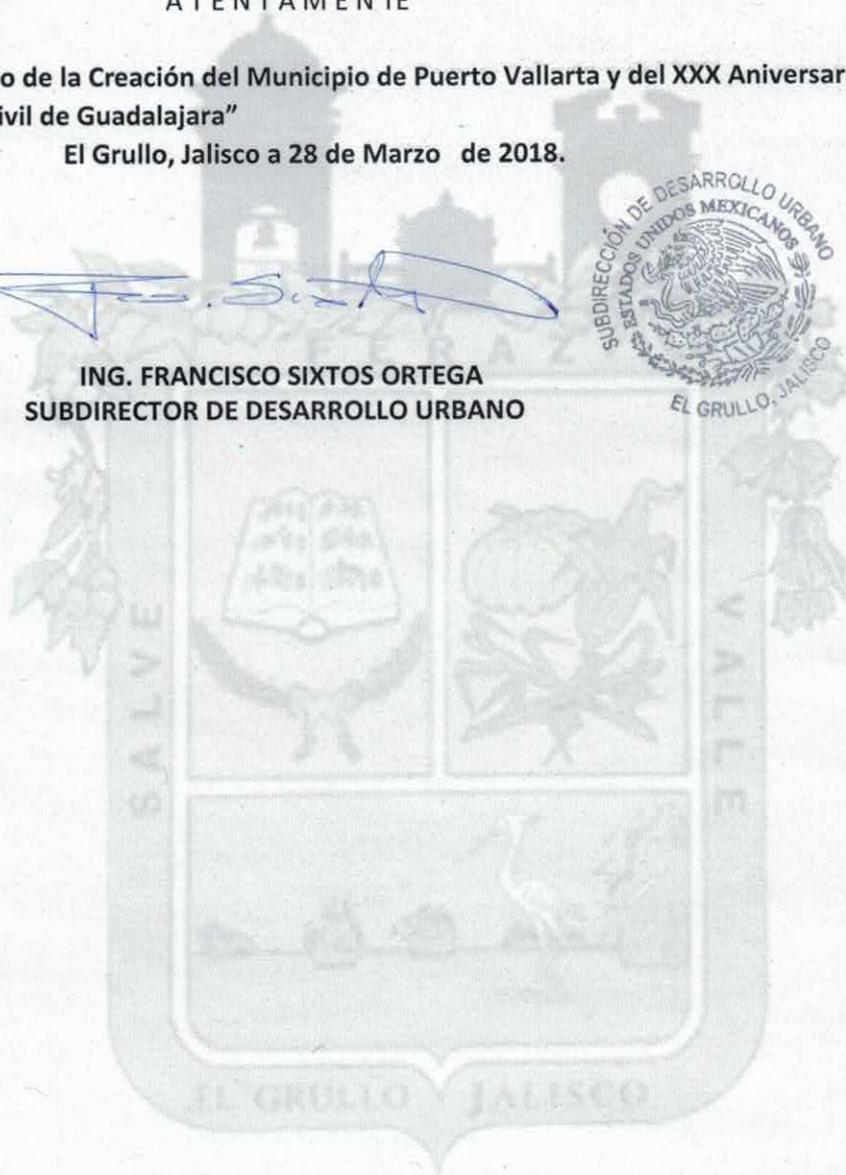
Sin más por el momento se despide de usted su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

" 2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

El Grullo, Jalisco a 28 de Marzo de 2018.

ING. FRANCISCO SIXTOS ORTEGA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO



Oficio número: UTEG/187/2018

Expediente: 75/2018

Folio:01645818

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información, hecha vía INFOMEX con fecha 28 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a la Secretaría de Desarrollo Social y derivada con fecha 9 de abril a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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:

"Hola, muy buenas tardes, el motivo de esta solicitud es para saber sobre un programa que se conoce como Programa 3x1 para migrantes, ya hace bastante tiempo que nos prometieron la entrega del dinero de este apoyo económico, el cual es ahora para estudiantes de primaria, secundaria, preparatoria y universidades, y bueno, no lo considero ni como beca ni tanto como apoyo económico, ya que en julio del año pasado (2017) nos solicitaron la venta de boletos de una rifa para poder obtener mas dinero y así completar con el objetivo, que no se podía proseguir con el programa ya que no se tenía todo el presupuesto para todos los estudiantes que se tenían contemplados, por lo menos eso fue lo que nos informaron cuando se generó la entrega de estos boletos; la rifa se realizó el 07 de Agosto del año pasado, siendo ya 7 meses incluso mas, y aún no hay respuesta de cuando nos será entregado este dinero, quiero saber sobre la entrega de este dinero al ayuntamiento del pueblo, que en este caso es en El Grullo, Jalisco, por que sinceramente el tiempo que ha pasado ya es demasiado, somos aproximadamente mas de 300 estudiantes, que incluso considerando ese dinero que hacia falta y se generó la rifa, se obtuvieron aproximadamente cien mil pesos mas, o incluso mas, ya que el costo del boleto fue de setenta pesos y se entregaron 5 boletos a cada estudiante que estaría aceptado para el apoyo, en enero de este año pedí información sobre ello y el encargado que se encuentra en el area de desarrollo social en la presidencia de El Grullo, me informó que aún no se ha podido generar la entrega ya que se tiene que hacer de nuevo la solicitud a la SEDESOL y demás para que se de luz verde y se mande el dinero a la cuenta del ayuntamiento municipal, cosa que suena muy absurdo si ya era un programa que estaba aprobado y listo para sólo hacerse la entrega del dinero. Pido de favor se entregue información completa de hacia donde fue ese dinero y que ha pasado con este programa que la verdad ya hace mas del año y al parecer nomas nos tienen con mentiras, pues siempre nos están que ya no falta mucho y que si será segura la entrega, que sigamos esperando. Espero la respuesta a esta petición lo mas pronto posible, ya que incluso creo que quepa la posibilidad de que utilicen este programa en tiempo de campaña y no sería justo." (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, 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 enviaron oficios UTEG/154/2018 al LIC. EDUARDO MONTES MORALES y UTEG/163/2018 a la LIC.SANDRA ZULEIKA BECERRA ARRIOLA directores de desarrollo e integración social, quienes dieron contestación mediante oficios no. 19/2018 y 24/2018.

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 19 de ABRIL de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS

JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/163/2018**
Asunto: **Solicitud de información**
Expediente: **75/2018**
Folio: **01645818**

LIC. SANDRA ZULEIKA BECERRA ARRIOLA
DIR.DESARROLLO E INTEGRACION SOIAL.
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, 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 fecha 28 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a la Secretaria de Desarrollo Social y derivada con fecha 9 de abril de la presente anualidad a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

***“Hola, muy buenas tardes, el motivo de esta solicitud es para saber sobre un programa que se conoce como Programa 3x1 para migrantes, ya hace bastante tiempo que nos prometieron la entrega del dinero de este apoyo económico, el cual es ahora para estudiantes de primaria, secundaria, preparatoria y universidades, y bueno, no lo considero ni como beca ni tanto como apoyo económico, ya que en julio del año pasado (2017) nos solicitaron la venta de boletos de una rifa para poder obtener mas dinero y así completar con el objetivo, que no se podía proseguir con el programa ya que no se tenía todo el presupuesto para todos los estudiantes que se tenían contemplados, por lo menos eso fue lo que nos informaron cuando se generó la entrega de estos boletos; la rifa se realizó el 07 de Agosto del año pasado, siendo ya 7 meses incluso mas, y aún no hay respuesta de cuando nos será entregado este dinero, quiero saber sobre la entrega de este dinero al ayuntamiento del pueblo, que en este caso es en El Grullo, Jalisco, por que sinceramente el tiempo que ha pasado ya es demasiado, somos aproximadamente mas de 300 estudiantes, que incluso considerando ese dinero que hacia falta y se generó la rifa, se obtuvieron aproximadamente cien mil pesos mas, o incluso mas, ya que el costo del boleto fue de setenta pesos y se entregaron 5 boletos a cada estudiante que estaría aceptado para el apoyo, en enero de este año pedí información sobre ello y el encargado*”**

que se encuentra en el area de desarrollo social en la presidencia de El Grullo, me informo que aún no se ha podido generar la entrega ya que se tiene que hacer de nuevo la solicitud a la SEDESOL y demás para que se de luz verde y se mande el dinero a la cuenta del ayuntamiento municipal, cosa que suena muy absurdo si ya era un programa que estaba aprobado y listo para sólo hacerse la entrega del dinero. Pido de favor se entregue información completa de hacia donde fue ese dinero y que ha pasado con este programa que la verdad ya hace mas del año y al parecer nomas nos tienen con mentiras, pues siempre nos están que ya no falta mucho y que si será segura la entrega, que sigamos esperando. Espero la respuesta a esta petición lo mas pronto posible, ya que incluso creo que quepa la posibilidad de que utilicen este programa en tiempo de campaña y no sería justo.” (sic)

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 12 DE ABRIL DE 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

c.c.p. Presidencia

Reubi
12/04/18
A

OFICIO No. 24/2018
ASUNTO: CONTESTACIÓN

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por medio del presente reciba un cordial y afectuoso saludo, mismo tiempo hago de su conocimiento de una solicitud de información cuyo número de expediente consta anotado el rubro superior derecho, en vía de **NOTIFICACION** 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 fecha 28 de Marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a la Secretaría de Desarrollo Social y derivada con fecha del 09 de Abril de la presente anualidad a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo.

Con base a lo solicitado ante este oficio UTEG/163/2018, Expediente 75/2018, Folio: 01645818, le informo que dentro de lo que le compete al Gobierno Municipal referente a la participación y realización de trámites para la ejecución del Programa "Beca 3x1 Para Migrantes" hemos realizado de manera exitosa lo requerido por SEDESOL, más sin embargo el proceso de entrega ha demorado por parte de SEDESOL, aún no ha llevado a cabo el deposito correspondiente ante este Municipio para llevar a cabo el programa de "3x1 Para Migrantes". El ingreso que generaron los estudiantes por medio de la rifa se encuentra en Hacienda Municipal. Nos comunicamos a la SEDESOL y el proyecto se encuentra en Validación Técnica; y en caso de que no sea aprobado se les reintegrara su aportación.

Sin más por el momento me despido esperando se encuentre bien y deseándole éxito en sus labores.

ATENTAMENTE

EL GRULLO, JALISCO., 18 DE ABRIL DEL 2018

"2018, CENTENARIO DE LA CREACIÓN DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA Y DEL XXX ANIVERSARIO DEL NUEVO HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA"


LIC. SANDRA ZULEIKA BECERRA ARRIOLA
DIR. DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL MUNICIPAL



SZBA/dger.

Oficio número: **UTEG/186/2018**Expediente: **76/2018**Folio: **01646618****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía INFOMEX con fecha 29 de marzo de la presente anualidad, dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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:

“para el jefe del catastro... necesito copia de la manifestacion de las construcciones del rancho del lic. milton carlos cardenas osorio que está por el camino de terraceria hacia el colomo casi enfrente del centro de recuperacion el grullo... tambien copia de los recibos del pago del predial de ese rancho de los ultimos 5 años” (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, 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 enviaron oficios UTEG/155/2018 al LIC. ERICK EDUARDO GARCÍA RAMOS, director de catastro, quien dio contestación mediante oficio CM 40/2018.

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 19 de ABRIL de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS



 JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio número: **UTEG/155/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **76/2018**
 Folio: **01646618**

LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS
DIRECTOR DE IMP. PREDIAL Y CASTRO
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, 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 fecha 29 de marzo de la presente anualidad, la cual fue dirigida al Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco y a esta unidad de transparencia, del sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en la que se solicita literalmente:

“para el jefe del catastro... necesito copia de la manifestacion de las construcciones del rancho del lic. milton carlos cardenas osorio que está por el camino de terraceria hacia el colomo casi enfrente del centro de recuperacion el grullo... tambien copia de los recibos del pago del predial de ese rancho de los ultimos 5 años” (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, 06 DE ABRIL DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia



Dependencia: ~~CATASTRO MUNICIPAL~~

No. de Oficio: CM040/2018

Asunto: CONTESTACION.

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

Por medio del presente envío un cordial saludo, asimismo, doy contestación a su Oficio UTEG/155/2018, expediente 76/2018, de fecha 06 de Abril 2018, por lo que después de haber realizado una búsqueda y localización del predio aludido en la solicitud de información, le informo que en nuestro sistema catastral y en nuestro archivos contamos con una actualización para anexar construcciones del predio mencionado la cual se realizó por personal de catastro, de igual modo, se tienen los recibos del impuesto predial solicitados que a continuación se describen:

- 1.- se cubrió el impuesto predial del año 2012 a 2015.
- 2.- se cubrió el impuesto predial del año 2016.
- 3.- se cubrió el impuesto predial del año 2017.
- 4.- se cubrió el impuesto predial del año 2018.

De manera que se anexan al presente cinco hojas de las copias que se piden.

Sin otro en particular, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE:

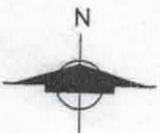
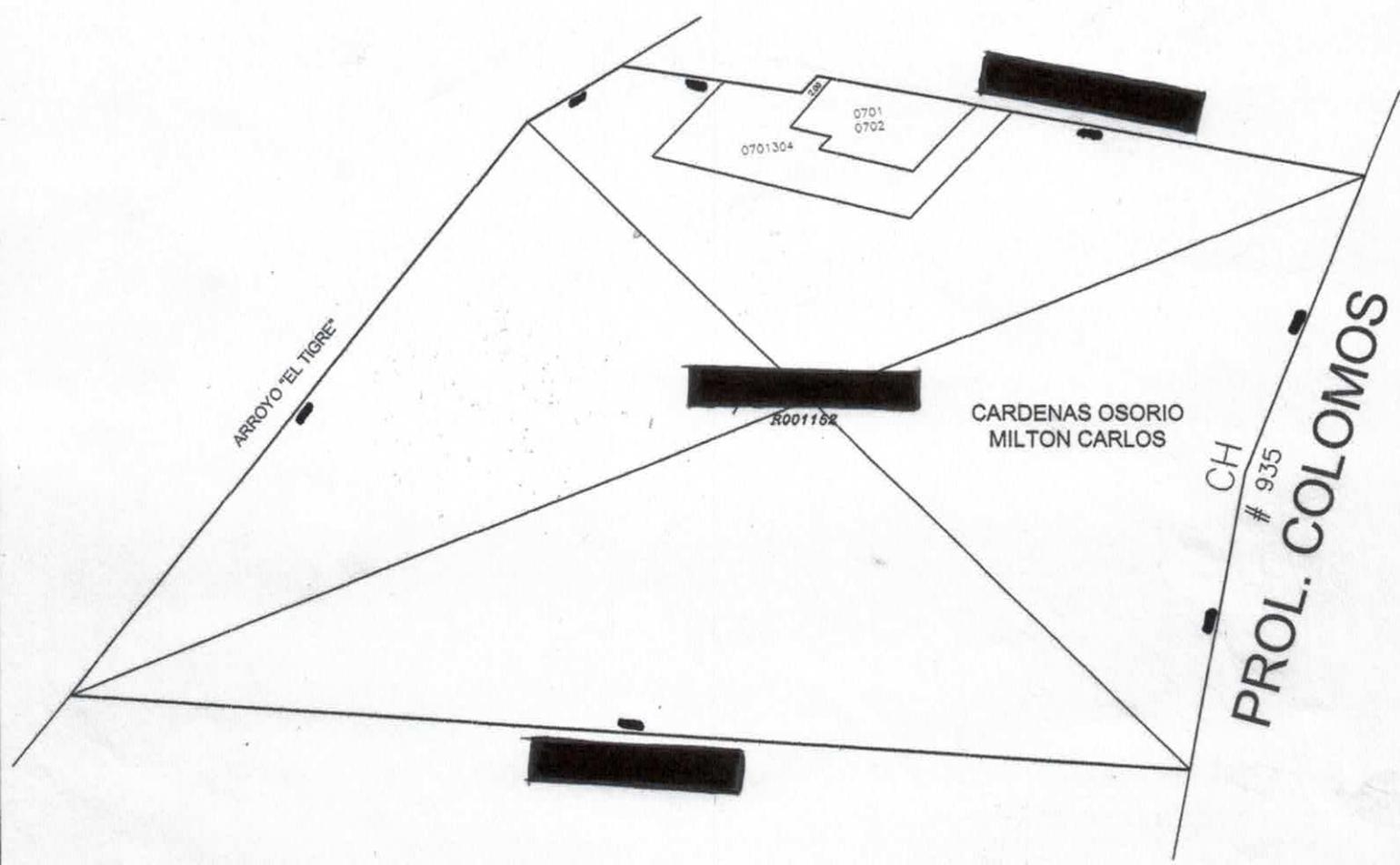
EL GRULLO, JALISCO A 12 DE ABRIL 2018"



LIC. ERIK EDUARDO GARCÍA RAMOS.
DIRECTOR DE CATASTRO.

"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta
y del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

c.c.p. Archivo

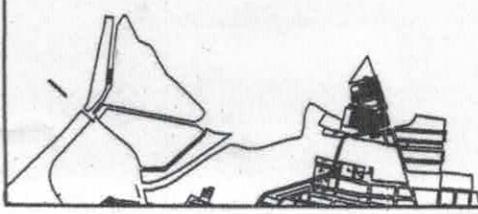


PRECIO

PROPIETARIO: CARDENAS OSORIO MILTON CARLOS
UBICACIÓN: PROL. COLOMOS # 935
NOTIFICACION: [REDACTED]
CLAVE CATASTRAL:
037-01-B13-D6-01152
CUENTA: R001152
SUPERFICIE DE TERRENO: [REDACTED]
SUPERFICIE DE CONSTR. : 304.00 M²

FECHA: 11 / ABRIL / 2018
ELABORÓ: ING. ARCADIO REYNAGA GARCIA

AREA DE CARTOGRAFIA Y VALUACIÓN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

RECIBO OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL
 ESTADO AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
FOLO 10391

MANZANA: [REDACTED] PREDIO: [REDACTED]
 Fecha: 05/10/2016
 Tipo de predio: Rústico
 Usuario: [REDACTED]

NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE:
CARDENAS OYORTO MILTON CARPES
 [REDACTED]
 UBICACION DEL PREDIO:
COLONIA ASE
 [REDACTED]

| VALOR FISCAL | TASA | PERIODO DESDE | PERIODO HASTA | NUMERO DE CUENTA APLICACION | IMPUESTO PREDIAL | RECARGOS REZAGO | GASTOS DE COBRANZA | IMPUESTO |
|--------------|------|---------------|---------------|-----------------------------|------------------|-----------------|--------------------|----------|
| | | 2012/1 | 2015/6 | 12102 | 473.58 | | | |
| | | 2016/1 | 2016/4 | 17401 | 155.94 | | | |
| | | 2016/4 | 2016/4 | 17401 | 175.00 | | | |

Descuento por Libres de Impuestos: 116.38
QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N. (\$ 585.00)

RECAUDADORA: [REDACTED]
 Indiviso 1.00
 TOTAL GENERAL: **585.00**

EL PRESENTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

+ Domicilio de notificación
 + Valor fiscal del terreno
 + Superficie del terreno
 + Domicilio de notificación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

FOLIO

10392

DEPARTAMENTO DEL ESTADO AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

RECIBO OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL

| | | | | | |
|--------------------------------------|---------|--------|--------------------------------------|--|--|
| ZONA | MANZANA | PREDIO | ESPACIO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA | | |
| | | | Folio 4415010392 | | |
| NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE | | | Tipo de predio: Urbano | | |

| | | | | | |
|------------------------------|--------|-----------|----------------------------------|--|-------------------|
| CARDENA OSORIO MILTON CARLOS | | | DEL ES. NUMERO DE CUENTA PREDIAL | | NUMERO DE PARTIDA |
| TP. | CUENTA | MUNICIPIO | R00132 | | |
| UBICACION DEL PREDIO | | | C07308-925 | | |

| VALOR FISCAL | TASA | PERIODO DESDE | PERIODO HASTA | NUMERO DE CUENTA APLICACION | IMPUESTO |
|--|------|---------------|---------------|-----------------------------|----------|
| | | 2016/1 | 2016/6 | 12102 | 18.92 |
| RECARGOS | | | | | 0.67 |
| CIENTOVEINTE DOS PESOS 89/100 SUMA EN LETRAS | | | | | |

| | | |
|--------------------|--|--------|
| RECARGOS | | |
| MULTAS | | |
| GASTOS DE COBRANZA | | |
| TOTAL GENERAL | | 122.89 |

Indiviso 1.00 Dom.

RECAUDADORA

EL PRESENTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

DE LOS CONGRESOS DEL ESTADO EL GRUPO LOCAL DEL CONGRESO DEL ESTADO

HACIENDA MUNICIPAL

RECIBO OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL

FOLIO

398967

ESPACIO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA

Caja 007

Folio 41A0398967

Fecha 11/04/2018

Tipo de predio Rustico

Usuario 005

MANZANA PREDIO

037-01-B13-D6-01152

NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE

CARDENAS OSORIO MILTON CARLOS

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

TP CUENTA MUNICIPIO

R001152

NUMERO DE PARTIDA

UBICACION DEL PREDIO

COLOMOS 935

| VALOR FISCAL | TASA | PERIODO | | NUMERO DE CUENTA APLICACION | IMPUESTO PREDIAL | IMPUESTO |
|---------------------------------|------|---------|--------|-----------------------------|--|----------|
| | | DESDE | HASTA | | | |
| | | 2017/1 | 2017/4 | 12102 | 12102 | 120.66 |
| | | | | 17101 | RECARGOS REZAGO | 8.44 |
| Cve. Cat. (037-01-B13-D6-01152) | | | | | CIENTOVEINTE Y NUEVE PESOS 10/100 M.N. y 1/100 | |

[Handwritten signature]

RECARGOS

| | | | |
|------|--------|--------------------|---------------|
| Tasa | MULTAS | GASTOS DE COBRANZA | TOTAL GENERAL |
| | | | 129.10 |

Indiviso 1.00

CONTRIBUYENTE

EL PRESENTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

FOLIO
398968

DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y GASTOS
HACIENDA MUNICIPAL

RECIBO OFICIAL DEL IMPUESTO PREDIAL

ESPACIO PARA LA MAQUINA REGISTRADORA

Caja 007

Folio 4JA0398968

Fecha 11/04/2018

Tipo de predio Rustico

Usuario 005

NOMBRE Y DOMICILIO DEL CONTRIBUYENTE

CARDENAS OSORIO MILTON CARLOS

NUMERO DE CUENTA PREDIAL

TP CUENTA MUNICIPIO
R001152

NUMERO DE PARTIDA

UBICACION DEL PREDIO

COLOMOS 935

VALOR FISCAL TASA PERIODO DESDE HASTA NUMERO DE CUENTA APLICACION IMPUESTO PREDIAL CIMPUESTO

DESCUENTO POR LEY DE INGRESOS 0397206 12102 1441.26

*** UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N. ***

Cve. Cat. (037-01-B13-D6-01152)

RECARGOS

MULTAS

GASTOS DE COBRANZA

TOTAL GENERAL 1,369.20

Indiviso 1.00

CONTRIBUYENTE

EL PRESENTE PAGO NO LIBERA AL CONTRIBUYENTE DE ADEUDOS ANTERIORES

Oficio número: **UTEG/181/2018**Expediente: **74/2018**Folio: **01638418****CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO**

En atención a su solicitud de información, hecha vía INFOMEX con fecha 23 de marzo de la presente anualidad, dirigida a este sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, 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:

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, 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 enviaron oficios UTEG/151/2018 al LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA, oficial de recursos humanos, UTEG/153/2018 al ING.ARMANDO NUÑEZ CARRILLO, secretario particular del presidente y UTEG/152/2018 al LIC.JUAN JOSE CELIS TORREROS, comisario de seguridad pública, quienes contestaron con oficios oficial mayor 014/2018, secretario particular 078/2018 y comisario de seguridad pública con oficio 092/2018.

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 18 de ABRIL de 2018.

LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS

JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Oficio número: **UTEG/151/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **74/2018**
 Folio: **01638418**

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, 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 de fecha de presentación 28 de marzo, en la que solicita literalmente:

"Solicito los informes de actividades mensuales, de Octubre de 2015 a la fecha, de SERGIO FONSECA, ARMANDO NUÑEZ y JUAN JOSE CELIS. Asi como su sueldo y aguinaldo." (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, 6 ABRIL DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



c.c.p. Presidencia

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO
FECHA 9 Abr. 18
HORA 7:10 pm
PERSONA QUE RECIBE


RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR

Oficio número: **UTEG/153/2017**
Asunto: **Solicitud de información**
Expediente: **74/2018**

ING. ARMANDO NUÑEZ CARRILLO
SECRETARIO PARTICULA DE PRESIDENTE
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, 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 01638418 de fecha de presentación 28 de marzo de la presente anualidad, en la que solicita literalmente:

"Solicito los informes de actividades mensuales, de Octubre de 2015 a la fecha, de SERGIO FONSECA, ARMANDO NUÑEZ y JUAN JOSE CELIS. Asi como su sueldo y aguinaldo." (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, 06 DE ABRIL DE 2018.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Recibi
09/04/18


Oficio número: **UTEG/152/2018**
 Asunto: **Solicitud de información**
 Expediente: **71/2018**
 Folio: **01638418**

LIC. JUAN JOSE CELIS TORREROS
COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA
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 cuatro solicitudes de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, 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 cuatro solicitudes de información recibidas vía **INFOMEX** de fecha de presentación 28 de marzo de la presente anualidad, dirigida a sujeto obligado denominado Ayuntamiento de El Grullo, en las que se solicita literalmente:

"Solicito los informes de actividades mensuales, de Octubre de 2015 a la fecha, de SERGIO FONSECA, ARMANDO NUÑEZ y JUAN JOSE CELIS. Así como su sueldo y aguinaldo." (sic)

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere, de la cual solo corresponde lo que se encuentra subrayado.

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 06 DE ABRIL DE 2018


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



*Recibi
 Blanca Herrera
 09/04/18*

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
NO. OFICIO 14/2018
ASUNTO: RESPUESTA

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

En respuesta a su oficio UTEG/151/2018 de fecha 06 de abril del 2018, hago entrega de dicha información:

OCTUBRE 2015

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

NOVIEMBRE 2015

Anexo al presente, copia de INFORME, correspondiente dirigido a La Unidad de Transparencia.

DICIEMBRE 2015

- Organización de Posada para empleados del Ayuntamiento.
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área.

ENERO 2016

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

FEBRERO 2016

- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.

MARZO 2016

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

ABRIL 2016

- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.

- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.

MAYO 2016

- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento

JUNIO 2016

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

JULIO 2016

- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.

- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.

AGOSTO 2016

- Se adjunta al presente, INFORME correspondiente entregado a la Unidad de Transparencia dando contestación a oficio UTEG 259/2016

SEPTIEMBRE 2016

- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento

OCTUBRE 2016

- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.

NOVIEMBRE 2016

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.

- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

DICIEMBRE 2016

- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual

- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.

ENERO 2017

- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

FEBRERO 2017

- Se adjunta al presente, INFORME correspondiente, dando contestación a oficio UTEG/104/2017

MARZO 2017

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.

- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

ABRIL 2017

- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento

- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

MAYO 2017

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

JUNIO 2017

- Se adjunta al presente, INFORME correspondiente, dando contestación a oficio UTEG 289/2017

JULIO 2017

- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

AGOSTO 2017

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General

- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

SEPTIEMBRE 2017

Se adjunta al presente, INFORME correspondiente entregado al Presidente Municipal

OCTUBRE 2017

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

NOIEMBRE 2017

- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.

DICIEMBRE 2017

- Organización de Posada
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.

- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

ENERO 2018

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

FEBRERO 2018

- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

MARZO 2018

- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento

- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área

ABRIL 2018

- Supervisión de los Trabajadores del Ayuntamiento para que sigan los Manuales de Operación de su área
- Organizar salidas oficiales de los diferentes directores de áreas, poniendo a su disposición vehículo, así como entregándoles su Oficio de comisión y Vale de combustible respectivamente.
- Supervisión de Bienes y Muebles de las diferentes áreas para que permanezcan en buenas condiciones.
- Organizar Reuniones de trabajo tanto de otras Dependencias como de carácter interno.
- Elaboración de primas vacacionales de los diferentes empleados del Ayuntamiento con su período vacacional correspondiente.
- Elaboración de Contratos a empleados Eventuales cada 3 (tres) meses, así como elaboración de Nombramientos de Base cuando se reciban instrucciones del edil.
- Atender llamadas telefónicas de la Ciudadanía cuando requieran de algún servicio, así como de alguna dependencia propia del ayuntamiento.
- Tener en orden expedientes de los empleados tanto de Confianza, como de Base y Eventuales.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General, Regidores o directores de las diferentes Áreas del Ayuntamiento.
- Organizar Charlas de Superación Personal y Capacitaciones para el personal del Ayuntamiento Municipal.
- Recibir y atender a Empleados de las diferentes áreas del Ayuntamiento cuando se acerquen a esta Oficialía por alguna problemática en su área y encontrar una solución a dicho problema.
- Adquirir y Proveer de Papelería Oficial a las diferentes dependencias del Ayuntamiento
- Entregar Ordenes de Pago al personal que haya laborado fuera de sus horarios normales de trabajo o en días inhábiles.
- Control de Prestación de Aula de Usos Múltiples a los diferentes Departamentos Municipales y a la Ciudadanía en General
- Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual
- Apoyo y organización de diferentes eventos solicitados por áreas de este Ayuntamiento.
- Elaboración de Circulares, Memorándums y Oficios en General
- Revisar solicitudes de empleo y C.V de personas desempleadas.
- Apoyo con Clases a alumnos de diferentes Escuelas para Banda de Guerra

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO JALISCO, 16 DE ABRIL DEL 2018



LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIALIA MAYOR Y RECURSOS HUMANOS.

Cc.p.Archivo
SFG/aem.



INFORME DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015

LIC. ELIZABETH JAIME MARIA
JEFA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EL GRULLO, JALISCO.

Presente

Por medio de la presente me dirijo a usted para notificarle de las actividades realizadas en el mes de Noviembre de 2015

Haciendo constar que el rastro municipal, protección civil y bomberos, casa de la cultura, biblioteca municipal, y todas áreas que pertenecen al Ayuntamiento de El Grullo. Se han provisto de la manera más eficaz que el presupuesto así lo permite, cabe mencionar que tenemos 167 curriculum y solicitudes de empleo.

Se cambió la mecánica del llenado de gasolina ahora se usan tarjetas inteligentes las cuales tienen un horario de 6:00am a 10:00am. Esta nueva forma nos ha ayudado a tener un mejor control del combustible y así un ahorro (según tesorero municipal).

Se han reparado 3 vehículos los cuales son:

RAM 500 color blanca descompuesta de la transmisión y dejada en protección civil y bomberos, ahora está bajo el resguardo del director de obras públicas.

Chevy blanco. Desviado del motor, dejado en protección civil y bomberos, reparado y bajo el resguardo del director de catastro.

RAM 500 descompuesta de transmisión y dejada en protección civil y bomberos. Ahora está bajo resguardo de oficialía mayor, para servicios de movimiento de personal, directores y otros usos.

Teniendo un total de 47 personas de confianza entre directores y sub directores sin más por el momento me despido pidiendo me hagan llegar dudas e información que crean pertinente para mejorar el reporte mensual de mi oficina y mis jefes encargados de área.

Los proveedores con los que hemos estado trabajando son:

En el área de informática: OFFICOM, COMPELEC, DOFRY

En área de obras públicas: EL BOSQUE, EL ROBLE, DUGON

En el área de papelería: PAPELERIA DEL VALLE

En el área de líquidos y mantenimiento de la presidencia: PRODUCTOS DE LIMPIEZA MAGUI

En el área de cafetería: COOPERATIVA, MACROTIENDA

En el área de mecánica aceites y refacciones: REFACCIONARIA GOMEZ, LA CECY, EL BOFO, EL GOMAS

ATENTAMENTE:

“2015, año del Desarrollo Social y de los Derechos Humanos en Jalisco.”

El Grullo, Jalisco a 20 de Noviembre de 2015.


Lic. Sergio Fonseca Gallaga
OFICIAL MAYOR



LIC. ELIZABETH JAIME MARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le doy contestación al oficio UTEG/259/2016, EXPEDIENTE:93/2016.

EN LA CUAL PREGUNTAN QUE FUNCIONES EJERCE EL OFICIAL MAYOR Y DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.

A las cuales le adjunto la respuesta a su pregunta en las siguientes hojas.

ATENTAMENTE
EL GRULLO JALISCO 22 DE AGOSTO DE 2016


SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL MAYOR



- Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.
- Coordinación con los proveedores para remitir las requisiciones autorizadas de bienes solicitados por las diferentes áreas.
- 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, Secretario General y Todos los directores.
- 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.

FECHA 10 Feb 17

HORA 12:00 p.m.
PERSONA QUE RECIBE

RECIBIDO
OFICIALIA MAJOR

Juntos Dejamos Huella

Oficio número: UTEG/104/2017
Asunto: Solicitud de información
Expediente: 42/2017

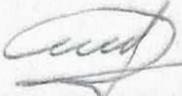
**LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y PROV.
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E:**

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, 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 00678017 de fecha de presentación 07 de febrero, en la que solicita literalmente:

"Cuales son las actividades diarias del oficial mayor del ayuntamiento, que atribuciones tiene, como las desempeña y su plan de trabajo para el año 2017. Que acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su trabajo"

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

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 10 DE FEBRERO DE 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OFICIO NUMERO ORH/16 /2017

Asunto: Respuesta Oficio
De Transparencia

**LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS.
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO JALISCO.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento la respuesta a la solicitud de información con numero de oficio **UTEG/104/2017. EXPEDIENTE 42/2017.**

En la cual se me pide diga:

“Cuáles son las actividades diarias del oficial mayor del ayuntamiento, que atribuciones tiene, como las desempeña y su plan de trabajo para el año 2017.

Que acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su trabajo”

En la cual adjunto en hojas membretadas las respuestas a la petición.

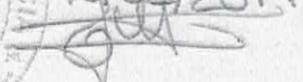
Atentamente

“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 Ruflo”

El Grullo Jalisco a 16 de febrero del 2017


Sergio Fonseca Gallaga
Oficial Mayor



Recibí
16/02/2017


Objetivo

- Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.
- Coordinación con los proveedores para remitir las requisiciones autorizadas de bienes solicitados por las diferentes áreas.
- 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.

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 los
- diferentes eventos solicitados por las áreas de este Ayuntamiento.

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 y refacciones.
- f) Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales, y servicios, previa autorización del presidente Municipal o Tesorero Municipal que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento y operación.
- g) Administración Pública Municipal que sean Asignados a la Oficialía Mayor para los efectos de las compras solicitando cotización de los mismos, antes de efectuar las compras de los bienes.
- h) Controlar y vigilar el almacén de bienes materiales, mediante los procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y salida de mercancías que sean asignados a la Oficialía Mayor para los efectos de almacén.

- Remitir documentos por indicación del Oficial Mayor.
- 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.
- Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución;
- Efectuar los enlaces telefónicos que le sean encomendados por el Oficial Mayor
- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general.
- 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 Oficial Mayor y/o el H. Ayuntamiento de Esta Ciudad.
- Apoyar en la elaboración de informe de actividades que

- i) Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
- j) desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

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.

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

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

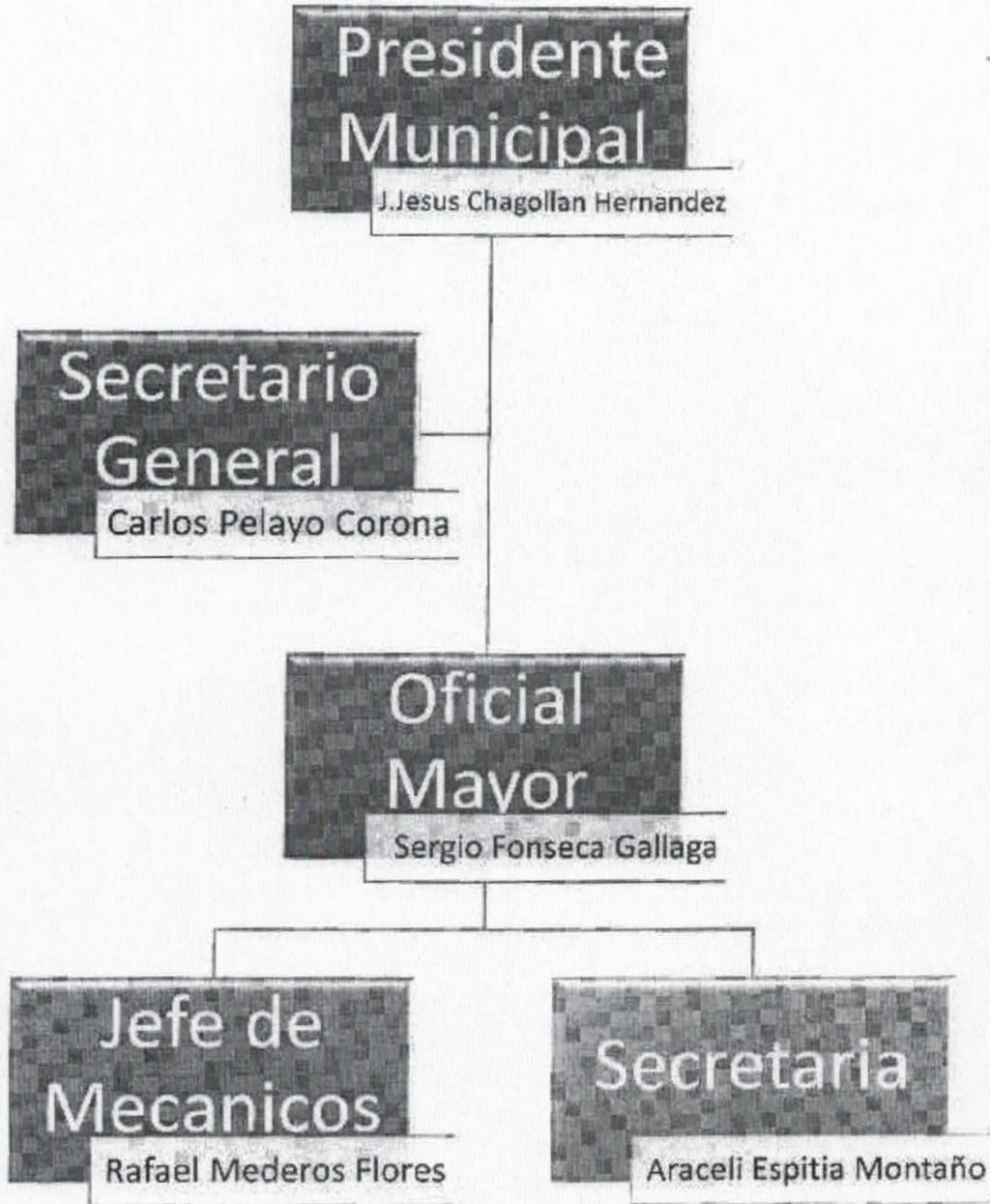
Domicilio: OBREN #48 Colonia Centro El Grullo Jalisco

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 Montaño.

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.

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR

NO. OFICIO 62 /2017

ASUNTO: INFORME DEL MES DE SEPTIEMBRE 2017

M.C.P. J. JESUS CHAGOLLAN HERNANDEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
P R E S E N T E:

Anteponiendo un cordial saludo me dirijo a usted para notificarle hemos logrado nuestro objetivo de impartir 3 (tres) Capacitaciones de 3 (tres) que nos habiamos propuesto se ha reducido el consumo de combustible en un 3%, hemos estado detectando las faltas laborales de los empleados reduciendo así gastos en nómina, en el área de vehículos se ha logrado restaurar 2 (dos) de ellos que estaban inutilizados, en los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento se han detectado fugas de agua, de gas, así como el deterioro de varios inmuebles los cuales nos ha llevado a arreglar de forma oportuna los mismo, de los puntos en El POA Anual, se ha llevado a cabo un 90% de las acciones mencionadas.

Sin más por el momento me despido quedando a sus apreciables 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

Cc.p. Archivo
SFG/aem.



Recibi
01/09/17

Presidencia Mpal.
Oficio: 078/2018.
Asunto: Respuesta.

Lic. Aldo Daniel González Salas.
Jefe de la Unidad de Transparencia.
Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco.
Presente.

Por este medio reciba un cordial saludo, a su vez en respuesta a su oficio UTEG/153/2018, en donde se expone una solicitud de información vía INFOMEX le informo que las actividades mensuales realizadas por el titular de la Secretaría Particular son aquellas que marca el manual de organización de la misma Secretaría, el cual adjunto a este documento y referente a sueldo y aguinaldo puede consultarse en la página oficial, en el link: <http://elgrullo.gob.mx/> en el apartado de Nomina.

Sin nada más por el momento, me despido de usted quedando a sus enteras órdenes.

Atentamente

El Grullo, Jalisco a 09 de abril de 2018.

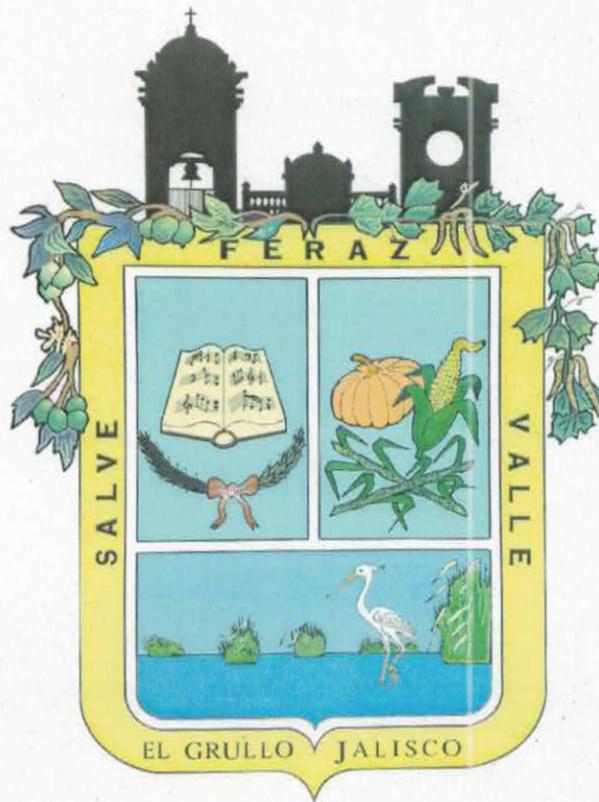
"2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y del XXX aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara".



Ing. Armando Núñez Carrillo.

Secretario Particular del Presidente Municipal de El Grullo, Jalisco.

c.c.p. Archivo.



Manual de Organización de la Secretaría Particular,
Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco;
Administración 2015-2018.

Contenido:

- Introducción.
- Objetivo del Manual.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.
- Misión.
- Visión.
- Estructura orgánica.
- Organigrama.
- Objetivo.
- Funciones.

Introducción.

La Secretaría Particular, tiene como finalidad el planear, organizar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al Presidente por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad Grullense, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del Municipio de El Grullo.

Objetivo del Manual.

Dar a conocer a la Ciudadanía y al Público en General el funcionamiento y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Particular del Gobierno Municipal de El Grullo, Jalisco; Administración 2015 – 2018.

Antecedentes.

En el año de 1912 fue nombrado Municipio El Grullo, Jalisco, pero no obstante, fue el 1^o. de enero del año 1913 (Mil novecientos trece) que inicio sus labores el Primer Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, pero no es hasta en el año de 1998 que se crea la primer Secretaría Particular; y no se cuenta con antecedentes de manuales de la misma.

Marco Jurídico.

- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Los reglamentos Internos de este Municipio.

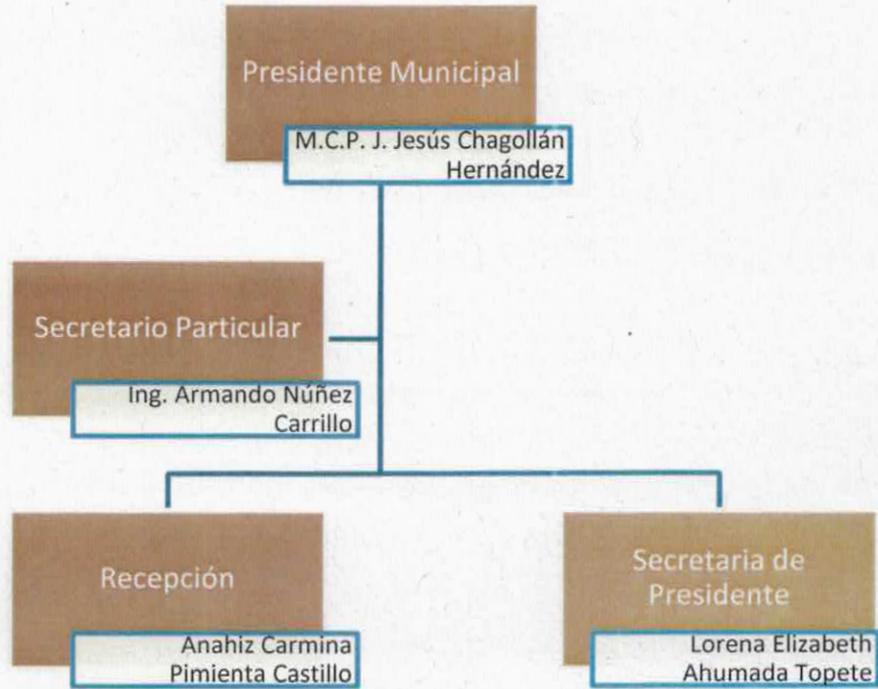
Atribuciones.

Realizar todas las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

Misión.

Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna-externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento de El Grullo.

Organigrama.



Objetivo.

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de El Grullo.

Funciones.

Funciones del Secretario Particular del C. Presidente Municipal.

Genérica:

Prever, planear, organizar y coordinar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda del mismo.

Específicas:

1. Controlar la agenda del presidente municipal con las diferentes dependencias de la administración municipal y con la sociedad en general que lo solicite.
2. Conocer la información que se le proporcionará al presidente en relación a problemas, soluciones, o demandas que tenga que ver con la comunidad, así como su seguimiento de acuerdo a soluciones planteadas.
3. Mantener relaciones públicas entre organismos públicos y privados
4. Organizar las funciones de cada uno de los colaboradores de presidencia.
5. Coordinar las instrucciones giradas por el presidente municipal a todos los titulares de las dependencias y entidades para darles a conocer las actividades que se llevaran a cabo.
6. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el presidente a los titulares de las dependencias y entidades.
7. Programar las reuniones de gabinete.
8. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del presidente.
9. Representar al presidente en los actos que se le señalen y que no sean facultad de otros funcionarios.
10. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por el presidente municipal.

Funciones de la Secretaría de Presidencia.

Genérica:

Atender a las personas que requieran comunicarse con el secretario particular o con el presidente municipal, atendiendo llamadas o recibiendo a las personas que soliciten audiencia con ambos.

Específicas:

1. Recibir y clasificar la correspondencia recibida, dirigida al secretario particular o al presidente municipal.
2. Turnar oficios a distintas dependencias municipales, estatales y federales, por instrucción del secretario particular.
3. Recopilar firmas del secretario particular y el presidente municipal y despachar los documentos una vez firmados.
4. Archivar los documentos del secretario particular y del presidente municipal.

Funciones de la Recepcionista.

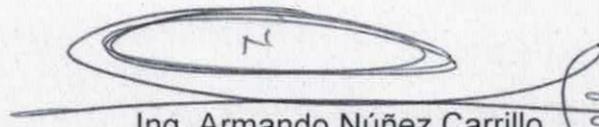
Genérica:

Atender y orientar a los ciudadanos que acudan a esta dependencia a tratar asuntos con el secretario particular, el presidente municipal o a realizar algún trámite, así como atender llamadas telefónicas y dar respuesta a las inquietudes de los ciudadanos.

Específicas:

1. Atender y recabar información de los ciudadanos que soliciten audiencia con el presidente municipal.
2. Recibir, clasificar y dar respuesta a la correspondencia dirigida al secretario particular así como al presidente municipal.
3. Realizar y procesar oficios administrativos que el secretario particular le indique para turnarlos a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal.

Atentamente
El Grullo, Jalisco a octubre del 2015.



Ing. Armando Núñez Carrillo.
Secretario Particular del C. Presidente Municipal de El Grullo, Jalisco.



Oficio número:092/2018
Asunto: el que se indica

LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO

PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para dar contestación a su oficio número UTEG/152/2018, expediente 71/2018, folio 01638418, donde solicitan los informes de actividades mensuales de octubre de 2015 a la fecha de **JUAN JOSÉ CELIS**, así como sueldo y aguinaldo, se contesta lo siguiente:

Los informes mensuales de las actividades se encuentran en la página oficial del municipio de El Grullo, la cual corresponde al siguiente link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=b7de8b54-832b-4073-ba39-a6b587796503>, así como el sueldo y aguinaldo se puede consultar en el link: <http://elgrullo.gob.mx/Pagina.aspx?id=a62f6a34-4f60-4989-8f93-bdce0d27199b>.

Lo anterior, en el entendido que la petición al referirse a **JUAN JOSÉ CELIS**, se refiere a **JUAN JOSÉ CELIS TORREROS**.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente:

EL GRULLO, JALISCO, A 18 DE ABRIL 2018

“2018, Centenario de la Creación del municipio de Puerto Vallarta y del XXX
Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara”


LIC. JUAN JOSÉ CELIS TORRERROS
COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

