

FUNCIONES PUBLICAS

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL ORO, JALISCO

PRESIDENTE MUNICIPAL :

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

<p>Dirección Recursos Materiales Recursos Humanos y Presupuesto</p>	<p>Descripción de la Función</p>	<p>Recursos Materiales</p>	<p>Recursos Humanos</p>	<p>Recursos Financieros</p>	<p>Fundamento Legal</p>
<p>PRESIDENCIA</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel,</p>	<p>Diseñar y operar el procedimiento para los Acuerdos del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;</p> <p>Organizar y coordinar sus actividades, llevar el seguimiento de los acuerdos para su debido cumplimiento y organizar el cumplimiento de las reuniones de trabajo en ausencia del Presidente;</p> <p>Construir en coordinación con las dependencias y entidades los indicadores de desempeño y proponer su aplicación al Presidente Municipal, para evaluar la actuación de los funcionarios públicos;</p> <p>Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos;</p>	<p>1 Computadora de escritorio LG 1 Impresora Samsung 1 Impresora multifuncional HP 1 Archivero 4 cajones de madera. 1 Escritorio color café 1 Escritorio de madera negro y café. 1 Bandera de México. 1 Mueble para computadora. 1 Archivero metálico 4 cajones negro. 1 Archivero metálico 4 cajones gris. 1 Librero color café. 1 Teléfono para conmutador. 1 Radio de base Wenwood. 1 Teléfono fax Brother. 1 Conmutador Panasonic.</p>	<p>Laboran 6 personas</p>	<p>\$ 1' 987,268.00</p>	<p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p>

cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:

Asesorar directamente o a través de terceros a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;

Coordinar las actividades de todo el personal que labora para el Presidente;
Atender las solicitudes de apoyo que le sean planteadas directamente al Presidente las que deberán ser turnadas a las áreas correspondientes para su atención oportuna;

Llevar el control de la atención, resolución y respuesta a las solicitudes ciudadanas por parte de las Dependencias y la Ciudadanía;
Fortalecer los sistemas de planeación municipal
Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.

Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas, subprogramas y objetivos propuestos, así como proponer acciones para su evaluación, actualización y mejor cumplimiento;

Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;

Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;

Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Presidente Municipal; y,

Las demás que le confiera el Presidente Municipal, se señalen en el Manual de Organización o en otras disposiciones aplicables.

1 Mueble de madera dobel repisa.

2 Sillas secretariales color negro

1 Silla negra

1 Ventilador

	<p>Su función será la de investigar los asuntos que en razón de su importancia para la ciudadanía o para la Administración Municipal le sean encomendados por el Presidente Municipal y aquellos cuya resolución corresponda al Personal.</p> <p>Recibir las quejas ciudadanas y buscar conciliarlas de manera que se beneficien las dos partes, realizando las investigaciones y recabando las pruebas pertinentes y formulará las conclusiones necesarias.</p>				
<p>SECRETARÍA Y SINDICATURA</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Las disposiciones del Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales son de orden público e interés social, se fundamentan en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular la constitución y extinción de la Delegaciones y Agencias Municipales y establecer las bases para la designación de los funcionarios encargados de éstas, sus obligaciones y facultades, así como las de la autoridad encargada de coordinarlas.</p> <p>A la Sindicatura le corresponde acatar puntualmente las ordenes que le dé el Ayuntamiento; las que deberán haber sido votadas por mayoría por el Ayuntamiento y ser de las mencionadas en la Ley del Gobierno y Administración Pública Municipal, representar al Ayuntamiento en todos los contratos que éste celebre, representar al Ayuntamiento en todo acto en que sea indispensable su intervención como abogado del Municipio, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento, representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, vigilar, en términos generales, que los actos de la Administración Municipal se sujeten a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos</p>	<p>2 Computadoras de escritorio.</p> <p>1 Laptop</p> <p>2 Impresoras</p> <p>2 Escritorios de madera</p> <p>1 Teléfono</p> <p>1 Anaquel</p> <p>1 Escritorio</p> <p>1 Cañón digital</p> <p>1 Lector de códigos</p> <p>1 Cámara web</p> <p>2 Radios de comunicación</p> <p>2 Sillas secretariales</p>	<p>Laboran 2 personas</p>	<p>\$ 806,782.00</p>	<p>Las disposiciones del Reglamento de las Delegaciones y Agencias Municipales son de orden público e interés social, se fundamentan en los artículos 7, 8 y 9 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y tiene por objeto regular la constitución y extinción de la Delegaciones y Agencias Municipales y establecer las bases para la designación de los funcionarios encargados de éstas, sus obligaciones y facultades, así como las de la autoridad encargada de coordinarlas.</p>

Municipales aplicables, dentro de la propia jurisdicción municipal, proporcionar asesoría jurídica al presidente Municipal, a los Regidores, a las comisiones edilicias, y en general a las distintas dependencias de la Administración Municipal, para que ajusten su actividad al marco de legalidad.

En los procedimientos de responsabilidad su obligación es iniciar, substanciar y resolver, en su caso, de los servidores públicos del Ayuntamiento cuyo conocimiento no se encuentre reservado al Congreso del Estado o al Ayuntamiento, además de tramitar hasta el punto de resolución el procedimiento laboral a que se refieren la Ley para los Servidores Públicos del estado de Jalisco y sus Municipios;

Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de revocación de licencias para el funcionamiento de giros, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal;

Iniciar y tramitar hasta el punto de resolución, los procedimientos administrativos de revocación, rescisión, intervención, cancelación o caducidad de las concesiones de bienes o servicios públicos otorgadas por el ayuntamiento;

Coordinar, instruir y supervisar a la unidad administrativa a la que compete proporcionar asesoría y asistencia legal a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil y a los elementos o personal que la integran;

Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Sindicatura, incluyendo el de los Jueces Municipales al ayuntamiento, a través del presidente Municipal;

A través del procurador Social y Ciudadano, dirimir las controversias que puedan suscitarse entre la Administración Pública Municipal y los habitantes del Municipio, motivadas por los

	<p>actos de la autoridad municipal que presuntamente afecten derechos de particulares, sirviendo de árbitro en los conflictos entre ciudadanos que afecten la vida comunitaria;</p> <p>Formular el proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura y someterlo al ayuntamiento para su aprobación, a través del Presidente Municipal;</p> <p>Dirigir las dependencias que estructuralmente le corresponden, Coordinar, instruir y supervisar las acciones legales tendientes tanto a la recuperación de espacios públicos, así como a la regularización de asentamientos humanos;</p> <p>Certificar los testimonios de colindancia de lote en los términos de lo dispuesto por el artículo 26 fracción. 5 del Decreto 20,920 para la Regularización de Fraccionamiento o Asentamientos Humanos Irregulares en Predios de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.</p>				
<p>HACIENDA MUNICIPAL</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras: Cuántos escritorios: Cuántas impresoras: Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que</p>	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de los preceptos de la correspondiente al Presupuesto de Egresos y al Gasto Público del Municipio. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales, con la finalidad de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias. Elaborar el Presupuesto de Egresos y llevar a cabo el control presupuestal. Realizar el análisis de las variaciones y las propuestas de transferencias y ampliaciones. Revisar y manejar el Presupuesto de Egresos detectando las variaciones importantes para sugerir las transferencias o ampliaciones de partidas presupuestales necesarias, su revisión y autorización o para 	<p>3 Computadoras de escritorio. 1 Computadora todo el uno 2 Computadoras Laptop. 1 Impresora Hp 1 Multifuncional HP. 1 Cámara Fotográfica. 2 Archiveros metálicos. 1 Base para computadora. 1 Librero de 5 espacios. 2 Sillas secretariales</p>	<p>Laboran 12 personas</p>	<p>\$ 1'476,992.00</p>	<p>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO. LEY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales.</p> <p>Reglamento de adquisición de bienes y contratación de servicios</p>

pueda ser inventariado:

6. someterlas a consideración del Ayuntamiento.
6. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. Administrar saldos de las cuentas bancarias del Municipio.
7. Manejar y administrar los egresos, aplicando los gastos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado y verificar que los comprobantes que los amparen se encuentren visados por el Tesorero o por el servidor público autorizado.
8. Recibir de la Dirección General de Obras Públicas las estimaciones de las obras realizadas y llevar el control financiero de las mismas.
9. Verificar que los recursos sean erogados a través de la partida presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto y que afecten la cuenta bancaria correspondiente.
10. Verificar que se observen las disposiciones establecidas en la normatividad respectiva al manejo y aplicación de los recursos federales.
11. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos.
12. Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia.
13. Coordinarse con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficiente los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del municipio ya establecidos en las leyes fiscales, mismos que podrán

para la administración pública del municipio.

Reglamento de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio.

ser desarrollados e implementados por esta dirección.

14. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan.
15. Vigilar el ingreso llevando un control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de participaciones federales y estatales le correspondan al municipio, estableciendo los procedimientos requeridos para tal efecto y para que sean enteradas al municipio.
16. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes fiscales municipales.
17. Verificar que los contribuyentes municipales cumplan correctamente las disposiciones fiscales y municipales y, en caso que omitan total o parcialmente su cumplimiento, se proceda a hacer efectivo el cobro emitido, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.
18. Asignar las multas y recargos derivada de la omisión de pagos en tiempo según las disposiciones fiscales.
19. Ordenar la clausura de los establecimientos, en los términos de la Ley. Vigilar la correcta y oportuna aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
20. Vigilar que todas las funciones que se desarrollan dentro de la dirección, cumplan con los principios de calidad, eficiencia, legalidad, veracidad, honestidad, honradez y eficiencia.
21. Conocer y resolver las peticiones, solicitudes e instancias, conforme a las disposiciones legales aplicables, que presenten los ciudadanos en

atención y respeto a su derecho de petición, elevado a la categoría de garantía individual de conformidad con el artículo 8o. de la Constitución federal.

22. Fijar las cuotas o porcentajes que cubrirán los contribuyentes por cualquiera de los conceptos de ingresos que se establezcan en la ley, de conformidad con las tarifas de mínimos y máximos que se señalan en las leyes de ingresos municipales y modificar en el curso del año, las cuotas de pago periódico de impuestos y derechos, dentro de dichos límites, cuando no correspondan a la importancia del negocio o del servicio prestado.
23. Mantener la certeza jurídica y transparencia en el cobro de los créditos fiscales, analizando los casos en particular y atendiendo las situaciones y peticiones de los ciudadanos.
24. Coordinarse con otras áreas de la Tesorería y del Municipio, para mantener una actitud cooperativa de enlace, buscando de esta manera eficiente los procedimientos de recuperación de créditos fiscales a favor del Municipio ya establecidos en las leyes fiscales.
25. Elaborar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución respecto a los créditos fiscales existentes. Supervisar y depurar el rezago de créditos fiscales.
26. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal y solicitar y estudiar las propuestas de modificación de las dependencias.
27. Exponer y presentar el anteproyecto de la Ley de Ingresos Municipal ante el Ayuntamiento recopilando modificaciones estableciendo el proyecto definitivo aprobado por el

	<p>mismo.</p> <p>28. Turnar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal al Presidente para que por su conducto se solicite su aprobación ante el Ayuntamiento.</p> <p>29. Presentar periódicamente los reportes de la recaudación por los diversos conceptos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal vigente. Informar diariamente a la Dirección de Contabilidad de los ingresos percibidos por los diferentes conceptos, anexando la documentación comprobatoria. Informar periódicamente de las evaluaciones y resultados de la Dirección, de todas aquellas actividades que le sean encomendadas.</p> <p>30. Autorizar los descuentos en multas por infracciones a las disposiciones fiscales y administrativas que sean solicitados por los particulares infractores, para lo cual valorará los casos en que sea procedente su aplicación, en los términos previstos por los artículos respectivos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</p>				
<p>OFICIALÍA MAYOR</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la contratación de los servicios personales de base, confianza, eventuales, realizando la selección y contratación mediante sistemas eficientes; así como la elaboración de los nombramientos autorizados, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización. 2. Contar con las descripciones de 	<p>1 Laptop 1 Impresora</p>	<p>Labora 1 persona</p>	<p>\$ 211,702.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley del Gobierno y la administración Pública Municipal del Estado de Jalisco. 3. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. 4. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Cuantos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:

- puesto y los perfiles de acuerdo a la plantilla de personal determinado con esto sus funciones.
3. Promover la capacitación a los servidores públicos en el ámbito técnico y personal a fin de proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.
 4. Actuar como el vínculo institucional entre el Ayuntamiento y los dirigentes de las organizaciones sindicales de los trabajadores de base del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones conforme a las leyes y reglamentos de la materia.
 5. Garantizar la adquisición y suministro de los bienes, mediante la contratación de los inmuebles y/o comodato, así como de los servicios básicos, para el desarrollo de las actividades de las Dependencias del Municipio de acuerdo al presupuesto autorizado.
 6. Vigilar el cumplimiento del presupuesto autorizado de las partidas presupuestales centralizadas y de segunda autorización llevando a cabo medidas de austeridad.
 7. Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmueble propiedad del Municipio.
 8. Emitir las disposiciones administrativas y directrices a fin de llevar a la modernización y simplificación administrativa en materia de recursos humanos, materiales, de servicios y de adquisiciones.
 9. Proponer los servicios de mantenimiento y reparación para los vehículos propiedad del Municipio, así como administrar el suministro de combustibles según la estructura presupuestal aprobada anualmente.

5. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco.
6. Ley de Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
7. Ley de Ingresos vigente.
8. Reglamento estatal de Zonificación del Estado de Jalisco.
9. Reglamento Interno del Ayuntamiento y administración Pública.
10. Reglamento de Comercio y Servicio para el Municipio.
11. Reglamento de Publicidad para el Municipio.

	<ol style="list-style-type: none">10. Recibir las solicitudes de recursos materiales, bienes y servicios de las distintas dependencias municipales, y realizar dichas adquisiciones de materiales, bienes y servicios a los proveedores registrados que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, disponibilidad en el mercado, tiempo y condiciones de entrega, cuidando que exista una partida expresa en el presupuesto en la que se cuente con saldo disponible y, en su caso preséntalos para su autorización a la instancia competente y efectuar o cumplimentar las adquisiciones o contrataciones que se autoricen en estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.11. Planeación, Organización y Control del sistema de Desarrollo Organizacional.12. Controlar la Estructura Organizacional aunado a la elaboración y actualización de organigramas y la afectación de los cambios autorizados para la misma.13. Creación y Actualización de Perfiles y Descripciones de los puestos de base y confianza del Ayuntamiento.14. Asegurar la promoción y crecimiento laboral de los servidores públicos.15. Promover la capacitación, actualización y profesionalización de los servidores públicos conforme a los resultados obtenidos de la detección de necesidades.16. Controlar la ubicación del personal comisionado en las diferentes dependencias, procurando su estabilidad laboral.17. Creación y mantenimiento de plazas, según Reglamento interno del Municipio, así como las modificaciones al mismo autorizado				
--	--	--	--	--	--

	<p>por el H. Cabildo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Actualizar los manuales de organización y procesos de la Subdirección. 19. Administrar la bolsa de trabajo así como brindar el servicio de información al ciudadano que lo solicite. 20. Administrar la eficiencia en los procesos de reclutamiento y selección conforme lo indica la ley y sus reglamentos. 21. Coordinar y Controlar la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los Estudiantes provenientes de los diferentes centros educativos con el Ayuntamiento, procurando un beneficio para ambas partes. 22. Expedir las credenciales de los Servidores Públicos. 				
<p align="center">DESARROLLO SOCIAL</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Es una dependencia Vinculada con los Ciudadanos y sus Asociaciones con el fin de fomentar la participación conforme a la Ley del Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p> <p>Instancia en donde se conjunta el esfuerzo y trabajo de las autoridades municipales y la sociedad para la definición, priorización y evaluación de las acciones enfocadas al desarrollo del municipio.</p> <p>Es también el órgano responsable de seleccionar las principales obras y acciones a realizar que promuevan el desarrollo del municipio, con base en las propuestas de los ciudadanos.</p> <p>Apoyo a los ciudadanos en situaciones vulnerables, con apoyos de vivienda como techo de bóveda, techo de lámina, piso de cemento, enjarre, cisterna y tinaco así como apoyo a colonias para darle estética a la misma, pintura de fachada para las viviendas, pinta de</p>	<p>6 Computadoras de escritorio. 12 Mesas de Madera. 11 Sillas de Madera. 4 Reguladores. 3 Ventiladores. 1 Escritorio 1 Silla secretarial</p>	<p>Laboran 3 personas</p>	<p>\$ 1'700,619.00</p>	<p>La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 y Capítulo XI de la Dirección General de Desarrollo Social y Cultura, Artículo 112.</p> <p>Reglamento Interno de la Administración Pública Artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo de la Ley de Gobierno y de la Administración Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.</p>

	machuelos, balizamiento, poda de pasto y árboles.				
<p>PARQUE Y JARDINES</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Regular, Prevenir, realizando acciones para la preservación y restauración del Equilibrio Ecológico para el Desarrollo Sustentable y la Protección al Ambiente en el Municipio.</p> <p>Que los giros comerciales, se ajusten a normatividad aplicable y vigente en el nivel Federal, Estatal y el Municipal. Así también se atiende en este departamento las denuncias Ambientales Ciudadanas.</p> <p>Analizar los informes de Impacto Ambiental que se presenten, para el desarrollo de todo proyecto de Urbanización que se promueva en el Municipio, para lograr preservar el Medio Ambiente, verificando las medidas de mitigación que se puedan implementar, para el mejoramiento Y cuidado del aire, suelo, agua, flora y fauna, en el Municipio.</p> <p>Preservar, proteger y restaurar los Recursos Naturales que se tienen dentro del Municipio.</p> <p>Elaboración de programas de forestación y reforestación. Realizar dictamen técnico para el servicio de podas, trasplantes y derribos. Emitir dictamen de recomendaciones a urbanizaciones de nueva creación. Otorgar permiso para servicio forestal, programación de servicios sin costo y con costo. Recolección de desechos forestales y acopio de los mismos. Limpieza, mantenimiento y riego a las áreas verdes Municipales, como glorietas, camellones, parques, vías públicas etc.</p>		Laboran 4 personas	\$ 277,819.00	<p>Ley General de equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente</p> <p>Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</p> <p>Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico,</p> <p>Reglamento para el establecimiento de Gasolineras y Estaciones de Servicios para el Municipio de</p> <p>Reglamento de Residuos sólidos para el Municipio.</p> <p>Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.</p> <p>Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Jalisco.</p> <p>Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines del Municipio.</p> <p>Ley de Ingresos vigente en el Municipio.</p> <p>Norma Estatal Ambiental NAE-SEMADES-001/2003 y NAE-SEMADES-005/2005</p>

<p>Dirección del Registro Civil</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>Registrar, certificar, dar fe de los actos del estado civil de las personas, así como emitir las copias certificadas de las constancias de dichos actos.</p>	<p>3 Computadoras de escritorio 2 Impresoras. 3 copiadoras. 1 Máquina de escribir. 2 Escritorios. 1 Mueble para computadora. 2 Archiveros Metalicos. 1 Mesa de Madera. 2 sillas</p>	<p>Laboran 2 personas</p>	<p>\$ 315,953.00</p>	<p>CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE JALISCO, LEY DE REGISTRO CIVIL PARA EL ESTADO DE JALISCO, Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal</p>
<p>DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como</p>	<p>El reglamento de Información Pública, para el Municipio establece como sus funciones;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la cultura de transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales; 2. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental; 3. Coordinar la actualización mensual de la información fundamental de los sujetos obligados, alertando a las áreas, que no publiquen o remitan la información en tiempo; 4. Recibir las solicitudes de información Pública para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo; 5. Tener a disposición del público los formatos que remita el Instituto para: 				<p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento. Reglamento de Información Pública para el Municipio</p>

teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:

- a) Solicitar información pública de libre acceso; b) Denunciar falta de transparencia de la información fundamental ; c) Acceder a información confidencial propia; d) Solicitar protección de información confidencial propia; e) Solicitar corrección de información confidencial propia; f) Presentar un recurso de revisión; y
- 6. Llevar el registro y estadísticas de la solicitudes de información pública;
- 7. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
- 8. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública y de protección de información confidencial propia;
- 9. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes la información pública de las solicitudes de información;
- 10. Requerir al Comité sobre la clasificación de información pública solicitada, de contenido dudoso;
- 11. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
- 12. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa expresa de los enlaces de las oficinas para entregar información pública de libre acceso, siempre y cuando no sea subsanada por el sujeto obligado correspondiente;
- 13. Dar contestación oportuna a las solicitudes de información presentadas, siempre y cuando los sujetos obligados remitan la información en tiempo y forma;
- 14. Formular las contestaciones, informes y cumplimientos al Instituto, siempre que los sujetos obligados remitan la

	<p>información para tal efecto;</p> <p>Recibir las solicitudes sobre protección de datos y remitirlas para su trámite a los miembros del Comité; y</p> <p>15. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.</p>				
<p>DIRECCION DE CATASTRO</p> <p>Cuántas personas laboran en esta área:</p> <p>Cuántas computadoras:</p> <p>Cuántos escritorios:</p> <p>Cuántas impresoras:</p> <p>Cuántos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:</p>	<p>En base a la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco; catastro es el inventario y la valuación, precisos y detallados, de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en la municipalidad.</p> <p>El Catastro tiene por objeto la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, mediante la formación y conservación de los registros y bases de datos que permitan su uso múltiple, como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que lo constituyen.</p> <p>El registro y la valuación catastral se declaran de utilidad pública, para fines fiscales, socioeconómicos y urbanísticos.</p> <p>Están obligados a observar las disposiciones de esta Ley:</p> <p>I. Los titulares de los predios: propietarios, copropietarios o poseedores a título de dueño de terrenos o construcciones con localización en el territorio del Estado;</p>	<p>2 Computadoras de escritorio.</p> <p>1 Laptop.</p> <p>4 Impresoras.</p> <p>1 Escáner.</p> <p>1 GPS.</p> <p>1 Camara.</p> <p>2 Escritorios metálicos.</p> <p>3 Anaqueles metálicos.</p> <p>1 Mesa de madera.</p> <p>1 Archivero metálico.</p> <p>1 Regulador.</p>	<p>Laboran 2 personas</p>	<p>\$ 356,694.00</p>	<p>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p> <p>LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO</p> <p>EY DE CATASTRO MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.</p>

	<p>II. Los notarios y quienes tengan fe pública, cuando intervengan en la autorización de escrituras relativas a actos traslativos de dominio de bienes inmuebles;</p> <p>III. Las autoridades fiscales que administren contribuciones que se determinen sobre la propiedad inmobiliaria, su división, consolidación, traslación, urbanización, edificación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles;</p> <p>IV. Las autoridades judiciales que autoricen actos traslativos de dominio de algún bien inmueble dentro del Estado o tengan conocimiento del inicio o terminación de cualquier litis, en la que existan terceros afectados o interesados respecto de algún bien inmueble que se encuentre dentro del Estado;</p> <p>V. Los urbanizadores;</p> <p>VI. Los peritos valuadores autorizados para practicar avalúos y los valuadores dependientes de la autoridad catastral;</p> <p>VII. Quienes adquieran algún bien inmueble por contrato privado;</p> <p>VIII. Los fideicomitentes, fideicomisarios o fiduciarios, cuando en el fideicomiso se limite o impongan condiciones de uso, administración o posesión de algún predio; y</p> <p>IX. Los corredores de bienes inmuebles, cuando intervengan en actos traslativos de dominio o de administración.</p>				
ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE		1 Computadora de escritorio. 1 Impresora HP	Laboran 8 personas	\$ 261,116.00	

		1 Escritorio de Madera 2 Bombas sumergibles 1 Motor Franklin.			
DESARROLLO RURAL		1 Computadora de escritorio. 1 Impresora. 1 Escáner. 1 Escritorio de madera. 1 Silla secretarial.	Laboran 3 personas	\$ 428,211.00	
PLANEACION		1 Impresora	Labora 1 persona	\$ 264,798.00	
OBRAS PUBLICAS		2 Laptop 1 Impresora 1 Multifuncional 1 Escritorio de madera 1 Silla secretarial 1 Fumigadora de gasolina 1 Motor de agua rebobinable. 3 Bombas sumergibles 1 Revolvedora de cemento. 1 Motor de agua. 1 Güiro. 1 Moto sierra. 1 Podadora. 1 Tractor corta pasto. 5 Escaleras de aluminio. 1 Pertiga.	Laboran 10 personas	\$ 14'900,534.00	
DIRECCION DE RASTRO MUNICIPAL		1 Máquina de escribir 1 Escritorio de madera	Laboran 2 personas	\$ 138,938.00	
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO	Recolectar la basura del Municipio		Laboran 25 personas	\$ 1'114,651.00	
Cuántas personas laboran en esta área:					
Cuántas computadoras:					

Cuantos escritorios: Cuantas impresoras: Cuantos aparatos eléctricos, como teléfonos de base, trituradoras de papel, cortadoras, cualquier tipo de inmueble que pueda ser inventariado:					
ALUMBRADO PUBLICO			Laboran 4 personas	\$ 1'260,375.00	
SERVICIOS MEDICOS			Laboran 3 personas	\$ 305,433.00	
SALA DE REGIDORES			Laboran 9 personas	\$ 1'200,970.00	
AGENCIAS MUNICIPALES			Laboran 11 personas	\$ 500,955.00	
DEPORTES			Laboran 2 personas	\$ 285,535.00	
PANTEONES			Laboran 3 personas	\$ 230,287.00	
COMUNICACIÓN			Laboran 3 personas		
CORREOS			Labora 1 persona	\$ 92,168.00	