

**2012-  
2015**

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
ORGANIZACIÓN  
TALPA DE ALLENDE, JALISCO.**

MODIFICADO 12 DE ENERO DE 2015

## **JUSTIFICACION**

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos a los que se encuentra obligado a otorgar, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de nuestro Talpa de Allende, Jalisco en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de la sociedad Talpense.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del Ayuntamiento debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal. Encontraremos además la estructura actual con la que cuenta el Ayuntamiento, para posteriormente generar la propuesta de la nueva estructura organizacional y operativa que permita atender, según necesidades supervenientes, con mayor rapidez y funcionalidad, las demandas ciudadanas.

Es pues, este manual una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio del poder público con la demandas ciudadanas, y además el paulatino ingreso a un ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Talpa de Allende, Jalisco

## **BASES LEGALES**

### **Atribuciones del Ayuntamiento**

Marco Jurídico Administrativo.

El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

**Atribuciones y Obligaciones.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.”

Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV

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

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

a) Organizar la administración pública municipal.

b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia”

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

La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.”

El artículo 37, Fracción II que dice:

“Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes

II. Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos,

funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

El artículo 40, Fracción II, que especifica:

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

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

El artículo 45, que menciona:

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

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

El artículo 46, que establece:

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

Y el artículo 60 que señala:

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

## **MARCO JURIDICO APLICABLE**

- I.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- II.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO
- III.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- IV.- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE JALISCO.
- V.- LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VI.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO
- VII.- LEY DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.
- VIII.- LEY DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PÚBLICA PARA EL ESTADO DE JALISCO

## **OBJETIVO**

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Talpa de Allende Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben

de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir

### **MISION**

Atender el conjunto de necesidades de los Talpenses bajo una cultura de Administración Municipal eficiente y transparente; impulsando todas aquellas acciones de gobierno Municipal, estatal y federal para promover el bienestar familiar y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Talpenses

Somos una administración municipal que se distingue por su calidez y calidad en el trato hacia la ciudadanía.

### **VISION**

Ejercemos un liderazgo natural y formal basado en el respeto a la diversidad de ideas. Nuestra gestión municipal tiene claro que cada ciudadano es importante y que nuestro deber es servirle con toda transparencia y efectividad.

La atención inmediata de los grandes rezagos en materia de obras y servicios público, el impulso a la educación, la protección a los sectores menos favorecidos, el fomento y la búsqueda constante de un mayor clima de tranquilidad, y el trabajo de equipo administración pública y sociedad, son los rasgos que caracterizan el gobierno municipal en este periodo.

Hacer del municipio de Talpa de Allende un lugar habitable, donde florezcan las oportunidades y la población pueda llegar a alcanzar su desarrollo pleno. Esta administración promoverá servicios públicos con estándares altos de calidad para que las familias encuentren en su municipio una verdadera opción de crecimiento.

## **POLITICAS GENERALES**

Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.

Involucrar al personal a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades de la institución.

Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.

Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.

Con estricta vigilancia de los mandos de cada departamento se evitara en el mayor grado posible que el personal abandone sin causa justificada los lugares en los que deba desempeñar las labores encomendadas, esto con la intención de evitar al máximo distractores entre la población que labora en los departamentos de la administración municipal.

Generar un clima de satisfacción y motivación en las condiciones de trabajo, mismas que permitan un mejor ánimo en el trabajador a fin de alcanzar reconocimientos que lo distinguan por el hecho de cumplir sus responsabilidades con las características de los valores que deben regir el desempeño laboral de cada individuo que labora en esta administración.

## **VALORES**

### **TRATO JUSTO AMABLE Y EQUITATIVO**

El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, está obligado a tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación con el que se trata a todas las personas, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son importantes como tales.

### **RESPETO**

El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, está obligado a, que en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad y la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

#### HONESTIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, deberá tener siempre la honestidad como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

#### EFICIENCIA y OPORTUNIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, deberá entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje en el manejo efectivo de los recursos, a fin de dar respuestas de utilidad para el solicitante, y en la oportunidad con que se atiende la necesidad de los servicios públicos para los ciudadanos.

#### SOLIDARIDAD

El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común.

#### TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO

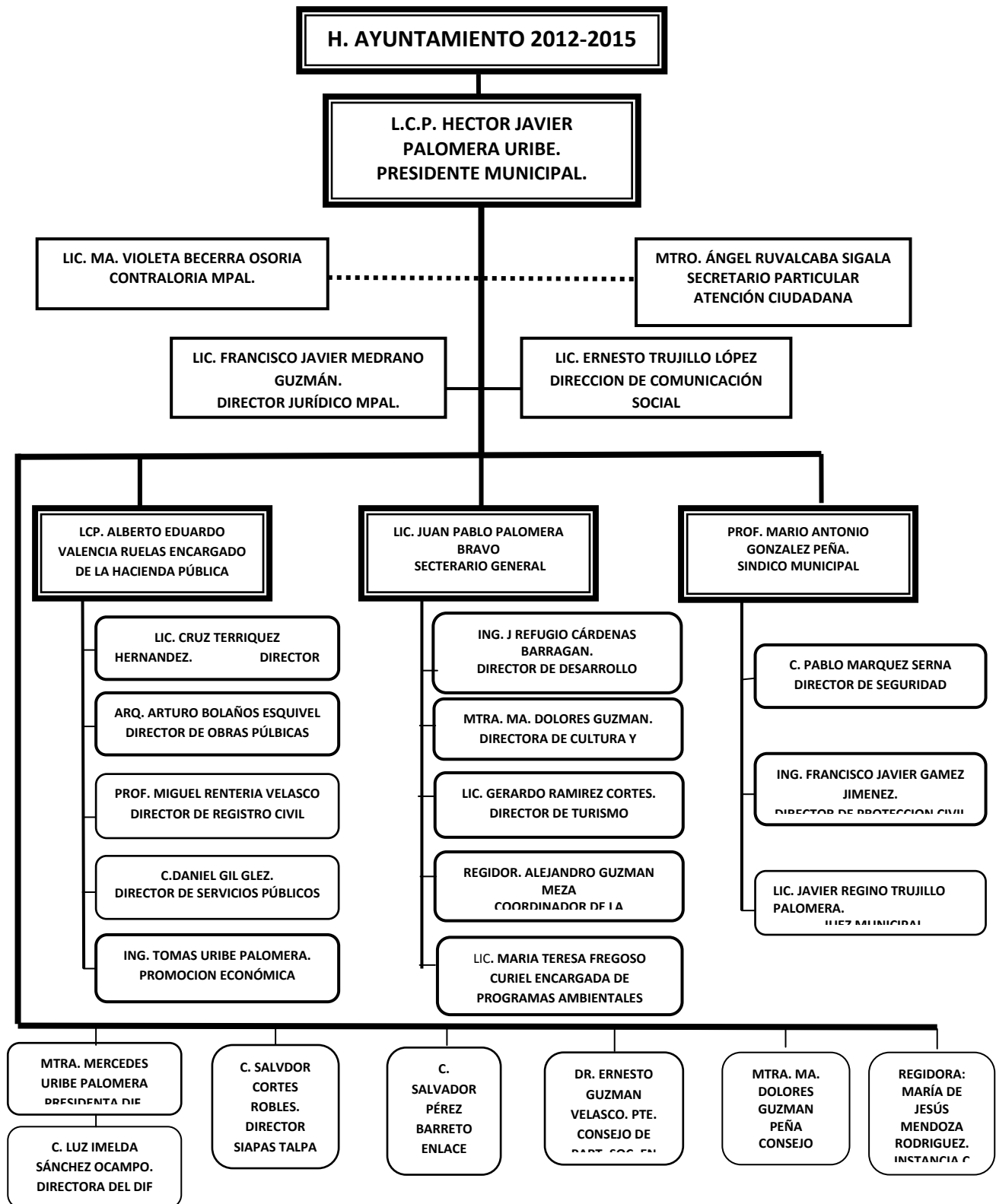
El servidor público del Ayuntamiento de Talpa de Allende, Jalisco, está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.

#### COORDINACION

El servidor público del ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultado



ORGANIGRAMA



## **ESTRUCTURA ORGANICA ACTUAL**

### **A) H.AYUNTAMIENTO**

#### **B) PRESIDENTE**

PRESIDENTE

SECRETARIA

#### **C) DIRECTOR JURIDICO**

DIRECTOR JURIDICO

#### **D) COMUNICACIÓN SOCIAL**

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### **E) CONTRALORIA**

CONTRALOR

AUXILIAR CONTRALOR

#### **F) SECRETARIO PARTICULAR**

SECRETARIO PARTICULAR

AUXILIAR DE SECRETARIA PARTICULAR

#### **G) SINDICATURA**

SINDICO

SECRETARIA

DIRECTOR JURIDICO

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

JUEZ MUNICIPAL

#### **F) SECRETARIA GENERAL**

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA

AGENTE MUNICIPAL

## HONORABLE AYUNTAMIENTO

### I. Datos generales

Nombre del puesto: Regidor Ubicación: Cabildo

Número de personas en el puesto: 9

Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrantes de plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

Razón de ser del Puesto:

Gestionar y toma de decisiones, mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social.

### II. Funciones

#### a. Actividades Principales

I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año.

III. Vigilar que el ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales.

IV. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al ayuntamiento en las sesiones.

V. Participar en las ceremonias cívicas que realice el ayuntamiento.

VI. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del municipio y de la situación en general del ayuntamiento; y las demás que le señale la constitución política de los estados unidos mexicanos, la constitución política del estado, las leyes que de estas emanen, esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, toma de decisiones, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

#### **V. Condiciones de trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de

iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 20 años.

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: presidente Municipal Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: H. Ayuntamiento

Subordinados: Personal en general integrante de la plantilla del H. Ayuntamiento 2012/2015.

Razón de ser del Puesto:

Gobernar y administrar mediante políticas públicas los recursos del H. Ayuntamiento para posicionar al Municipio como un ente con gran potencia social, eficiencia en los servicios públicos, con planeación urbana para una buena sustentabilidad, procurar el crecimiento económico, así como el desarrollo social.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

I. Presidir las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones, y voto de calidad en caso de empate.

II. Contará, con las unidades administrativas necesarias para aplicar los programas prioritarios contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal o de Contingencia, para el desempeño de sus funciones y atribuciones.

III. Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento con los Poderes del Estado, con otros municipios, así como con el Gobierno Federal y de la Ciudad de México.

IV. A nombre del Municipio y previa autorización legal, podrá contratar y convenir con los Gobiernos Federal y Estatal, con otras entidades Federativas, y con otros Municipios y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

V. Disponer de los cuerpos de seguridad pública, tránsito, bomberos y protección civil para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la atención oportuna de contingencias.

VI. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas del presupuesto de egresos.

VII. Firmar los acuerdos y demás resoluciones y proveer lo necesario para su debida observancia.

VIII. Representar al Municipio en los actos oficiales o delegar esa representación.

IX. Conceder audiencia a la ciudadanía para la atención de los asuntos que esta solicite.

X. Someterá para su aprobación al Ayuntamiento los Reglamentos y Acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y autorizará los manuales administrativos.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa y servicios municipales.

En cuestión de relaciones externas, requiere tener comunicación con la ciudadanía, en general.

### **V. Condiciones de trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

**VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial

**VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

**VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

**IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: saber leer y escribir, conocimientos básicos de educación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de informaci

**CONTRALORÍA MUNICIPAL****I. Datos generales**

Nombre del puesto: Contralor interno.

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: H. Ayuntamiento y Presidente Municipal



Subordinados: 1 auxiliar de contraloría

Razón de ser del Puesto:

Apoyar y asesorar con alto nivel profesional las funciones administrativas, operativas y especializadas que por su impacto son de principal importancia para la entidad, cuidando siempre el soporte técnico que reduzca riesgos en la toma de decisiones. Ser un área de evaluación permanente que a través de una función de vigilancia normativa, ayude a prevenir las deficiencias inherentes a las funciones de todas las áreas y dependencias de la entidad, produciendo estudios técnicos, informes y opiniones que sirvan de referencia para lograr la eficiencia operativa y contribuya a lograr la calidad en las funciones desarrolladas en las dependencias, áreas y departamentos municipales..

## **II. Funciones**

Son atribuciones de la Contraloría Municipal:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación;
- II. Proponer anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar auditorías a las dependencias municipales que manejen fondos, bienes y valores, cuando menos una vez al año, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- IV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos;
- V. Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- VI. Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de organismos y empresas descentralizadas que manejen, posean o exploten bienes del municipio, incluyendo la práctica de auditorías cuando menos una vez al año contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- VII. Llevar el control y vigilancia de la inversión del municipio, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras públicas;
- VIII. La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al municipio;

IX. Designar auditores externos en las dependencias del Ayuntamiento, para efectos de normar y controlar su actividad;

X. Conocer, investigar y comprobar, en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los servidores públicos del Ayuntamiento, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XI. Las que le correspondan, de acuerdo a La Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

XII. Conocer de las quejas que le presenten los particulares por incumplimiento de los acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Informar al titular del Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades que hayan sido objeto de fiscalización;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las dependencias municipales y empresas descentralizadas, u órganos auxiliares del Ayuntamiento;

XV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de las dependencias municipales y de las empresas y organismos descentralizados.

III. Responsabilidades

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa, servicios municipales y obras publicas .

#### **V. Condiciones de trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

#### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre problemática, desarrollo de la comunidad y ubicación.

#### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

#### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Contaduría, administración, economía o afines.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **AUXILIAR DE CONTRALOR**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Auxiliar de Contralor Interno

Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Contralor Interno y Presidente Municipal

Subordinados: no aplica

Razón de ser del Puesto:

Planear, organizar y dirigir las actividades de la Subcontraloría y sus Áreas dependientes, de conformidad con las disposiciones legales y los programas aprobados por el Contralor Municipal.

### **II. Funciones**

- Acordar con el Contralor Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y de las demás actividades que le fueren delegadas;
- Colaborar en la planeación de las actividades y programas de trabajo de La Contraloría Municipal, así como vigilar su cumplimiento;
- Rendir al Contralor Municipal, información del seguimiento, atención, trámite y desahogo de las recomendaciones y pliegos de observaciones derivados de las visitas, inspecciones, auditorías y revisiones practicadas por la Contraloría Municipal, así como los informes que le sean solicitados;
- Desarrollar, coordinar, cumplir y vigilar el cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Contralor Municipal, poniendo en práctica los métodos, sistemas

y procedimientos que sean necesarios para obtener las metas en materia de fiscalización y normatividad inherentes a la Contraloría Municipal;

- Respetar y hacer respetar las bases de coordinación con diversas autoridades, definidas por el Contralor Municipal, relacionadas con las atribuciones y competencia de la Contraloría Municipal;
- Proponer al Contralor Municipal para su presentación a las Instancias facultadas del Municipio, los proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Contraloría Municipal.
- Proponer al Contralor Municipal para su autorización, las políticas, bases e instrumentos para prestar la asesoría y el apoyo técnico que soliciten las Áreas y Dependencias Municipales, en relación con las atribuciones de la Contraloría Municipal;
- Definir y proponer para su autorización al Contralor Municipal, el calendario de visitas a las Dependencias sujetas a Fiscalización y las inspecciones y supervisiones que sea necesario efectuar de conformidad con el programa Operativo Anual;
- Dictar los lineamientos para el efecto y supervisar la elaboración de los informes derivados de la revisión de las actividades de las Áreas y Dependencias Municipales;
- Proponer al Contralor Municipal el inicio de los procedimientos previstos en la ley, para el fincamiento de responsabilidades a quienes hayan incurrido en irregularidades, desviaciones o en su caso, ocasionado daño o menoscabo al erario público municipal;
- Dictar las reglas y programas de revisión y supervisión en las auditorías de Obra Pública diseñando estrategias que permitan comprobar el apego a los lineamientos profesionales y legales establecidos para el efecto;
- Realizar las revisiones, análisis, estudios y proyectos que en el ámbito de su competencia, le solicite el Contralor Municipal;
- Ejercer las funciones delegadas por el Contralor Municipal en sus ausencias, de conformidad a las disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal;
- Administrar los bienes y recursos asignados, con eficiencia y para su uso específico en las actividades previstas en el programa correspondiente, observando las políticas y normas que sobre el particular emita el Contralor Municipal, y

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación directa con el contralor Municipal y con todos los jefes y directores de departamento, que forman parte del H. Ayuntamiento Constitucional, área administrativa, servicios municipales y obras públicas .

**V. Condiciones de trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

**VI. Competencias.**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, lo anterior en virtud de que en el citado puesto se requiere un trato constante con personas.

**VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia en el puesto similar. Tener conocimiento sobre la funciones de contraloría

**VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

**IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Licenciatura en Contaduría, administración, economía o afines.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: tener 21 años cumplidos al momento de la elección

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: secretario particular Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 1 AUXILIAR

Razón de ser del puesto:

Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.

III. Elaborar la información anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información de cada área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada para el Presidente Municipal.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente Municipal.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Presidente Municipal.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

### V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.



Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. Experiencia**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

#### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

#### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos, conocimientos básicos de educación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

**AUXILIAR DEL SECRETARÍO PARTICULAR**

## **I. Datos generales**

Nombre del puesto: secretaria Ubicación: Presidencia

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Secretaria Particular

Subordinados: No Aplica

Razón de ser del puesto: Encargado de llevar la agenda del secretario particular, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades principales**

I. Facilitar la toma de decisiones de la Secretario particular, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por Secretaría particular.

IV. Elaborar y concentrar la información de su área para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por Secretaría particular.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas a la Secretaría particular.

VII. Elaborar la agenda diaria de la Secretaría particular del Presidente Municipal.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría particular en el ejercicio de sus atribuciones.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales, concentración, administración de tiempo.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general.

## **V. Condiciones de Trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

## **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

## **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

## **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en administración, leyes o Recursos humanos, conocimientos básicos de educación.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compañerismo, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **DIRECTOR JURIDICO**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Director Jurídico Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal y Sindico

Subordinados: No aplica.

Razón de ser del puesto: La Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

## **II. Funciones**

### **a. Actividades Principales**

I. Ayudar en La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.

II. Apoyo en los trámites para Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de

III. Revisión periódica de los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite

IV. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal

## **V. Condiciones de Trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. Experiencia.**

Es recomendable que se cuente con experiencia mínima en el puesto o similar. Así como saber sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, abogacía y actividades legales.

#### **VIII. Capacitación.**

No requiere capacitación.

#### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **SINDICO**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Sindico Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 4 personas.

Razón de ser del puesto:

Procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. La representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que éste fuere parte.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal, y cuidar que la aplicación de los gastos, se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

III. Intervenir en la formación del inventario general sobre los bienes propiedad del municipio a que se refiere el artículo 39 fracción XI de la ley orgánica municipal.

IV. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el destino de los mismos.

V. Residir la comisión de hacienda.

VI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.

VII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio.

VIII. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la ley orgánica municipal, para el efecto de reclamar cualquier infracción que se cometa.

IX. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se guarden los términos y demás solemnidades prevenidas por la ley.

X. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se pasen los términos legales, haciendo las promociones o gestiones que en el caso amerite.

XI. Encargarse de tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias por los medios que estime convenientes.

XII. Dar cuenta al presidente y a la asamblea del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos, y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y

XIII. Las demás que le concedan o le impongan la ley, los reglamentos y acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 50.- el síndico no puede desistirse, transigir, comprometer en arbitrios, ni hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.

### III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, técnicos en lo que a computadora, papelería básica, teléfono y fax se refiere.

Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

### IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en genera en lo q confiere a lo legal.

### V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las



condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, verbal y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

VII. Experiencia.

Es recomendable que tenga los conocimientos sobre planeación estratégica, administración de organismos públicos, análisis financieros y recursos humanos.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Profesional; Licenciatura en Derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

## **SECRETARIA DEL SÍNDICO**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Secretaria Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Sindico

Razón de Ser del Puesto:

Encargada de llevar la agenda del sindico, archivar documentos, redacción de documentos que conlleven a la administración del departamento.

### **II. Funciones**

Actividades Principales

I. Facilitar la toma de decisiones del Síndico, interactuando con los titulares de la administración, organismos auxiliares y ciudadanos.

II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Síndico.

III. Elaborar la información de actividades del departamento y coordinar la presentación del mismo.

IV. Elaborar y concentrar la información para su análisis y elaboración de informes periódicos.

V. Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Sindico.

VI. Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Síndico.

VII. Elaborar la Agenda diaria del Síndico.

VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza la elaboración y redacción de documentos, concentración, administración de tiempo.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

### **V. Condiciones de Trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa,

trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

### **VIII. Capacitación**

No se requiere

### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Bachillerato General o equivalente.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Femenino

Edad: Mayor de 18 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

## **JUEZ MUNICIPAL**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Juez Municipal Ubicación: Sindicatura

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Sindico

Subordinados: No aplica

Razón de Ser del Puesto:

Calificar las infracciones a los reglamentos Municipales que constituyen faltas administrativas y conciliar los conflictos vecinales.

## **II. Funciones**

Actividades principales

I.- Conocer de las infracciones establecidas en los Ordenamientos Municipales.

II- Resolver sobre la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores

III.- Aplicar las sanciones establecidas en las Leyes, los Reglamentos Municipales y otros de carácter municipal.

IV.- Poner a disposición de la autoridad administrativa correspondiente aquellos asuntos que no sean de su competencia.

V.- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite el quejoso, el presunto infractor, el infractor o quien tenga interés legítimo.

VI.- Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta de la Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los Ordenamientos de Aplicación Municipal.

VII- Conciliar los problemas que se presenten entre vecinos y que exista la posibilidad de hacerlo vía conciliación.

## **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, honestidad y transparencia, conocimientos de los Reglamentos del Municipio, manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point. Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico, administración de tiempo.

## **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

## **V. Condiciones de Trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares de administración de archivos.

#### **VIII. Capacitación.**

De acuerdo a lo que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto.

#### **IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Lic. En derecho.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información

## **PROTECCION CIVIL**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Dirección de Protección Civil Ubicación: UMPC

Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Dir. De Seguridad Pública.

Subordinados: Organismo de Protección Civil

Razón de Ser del Puesto:

Es el órgano operativo dentro de la administración, del Sistema Municipal y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme al reglamento y programas, que autorice el consejo el Estado.

### **II. Funciones**

Actividades principales

El Director de la Unidad Municipal de Protección Civil dependerá directamente del Presidente Del Consejo Municipal de Protección Civil del H. Ayuntamiento, teniendo por funciones:

I.- Dirigir la Unidad Municipal.

II.- Coordinar los trabajos operativos que apoyen la realización, instrumentación, financiamiento y evaluación del programa municipal de protección civil.

III.- Organizar los eventos que apoyen la formulación de los programas elaborados por el consejo.

IV.- Informar a los miembros del consejo respecto del avance de los programas que integra el sistema e informes que emane la Unidad de Protección Civil.

V.- Coordinar a las dependencias municipales en casos de siniestros o desastres y representar al municipio ante la Unidad Estatal y Agencias del Ministerio Público en el ámbito de Protección Civil.

VI.- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.

VII.- Establecer los programas básicos de prevención, auxilio y apoyo frente a la eventualidad de desastre

s provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

VIII.- Realizar las acciones de auxilio y rehabilitación inicial, para atender las consecuencias de los efectos destructivos en caso de que produzca un desastre.

IX.- Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, procurando su incremento y mejoramiento

X.- Estudiar y someter a consideración del consejo, planes y proyectos para la protección de personas, instalación y bienes de interés general, para garantizar el normal funcionamiento de los servicios esenciales para la comunidad, en caso de graves contingencias.

XI.- Promover las necesidades de la unidad operativa ante el consejo y gestionar para el desarrollo de la unidad operativa y sus recursos.

XII.- Ordenar las practicas de inspecciones en forma y términos que establece la ley y otras Disposiciones legales aplicables.

XIII.- Elaborar y tramitar ante el consejo y la tesorería municipal el proyecto del presupuesto anual De la dependencia previa autorización del consejo de Protección Civil

XIV.- Aprobar las publicaciones y programas de la dependencia y todo lo relacionado en materia de Protección Civil

XV.- Mantener la tranquilidad y el orden ante los desastres, previniendo en lo posible los mismos y dictando las medidas pertinentes para la preservación de la vida y los bienes del Municipio. Destinando para ello los recursos asignados.

XVI.- Ejecutar el mando de los recursos disponibles para la atención de desastres en el área operativa y administrativa.

XVII.- Planear, Coordinar, supervisar y evaluar las políticas de operación y función de la Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente

XVIII.- Coordinar las acciones conjuntas con las fuerzas armadas y otros planes paralelos de Auxilio a la población en materia de Protección Civil cuando sea requerido.

XIX.- Definir las políticas de la coordinación con el voluntariado estatal en base a la ley de Protección Civil del Estado, buscando el mejoramiento de la respuesta organizada de este Sector de la población ante un siniestro o desastre en todas sus formas de presentación.



XX.- Representara a la dependencia en los convenios con personas u organismos e instituciones o Municipales, estatales, nacionales o extranjeros en el ámbito de competencia;

XXI.- Acordar con el Presidente del Consejo Municipal la designación de los servidores públicos de la dependencia;

XXII.- Remover, Cesar o suspender a los empleados al servicio de la dependencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXIII.- Designar e instruir a los directores, jefes y supervisores, señalándoles el área de su competencia;

XXIV.- Acordar Con el presidente del consejo la partida presupuestal anual y el ejercicio de la misma;

XXV.- Supervisar la adecuada administración y aprovechamiento de los recursos asignados a la dirección.

XXVI.- Elaborar y supervisar el Cumplimiento del Reglamento interno de la Unidad Municipal de Protección Civil.

XXVII.- Actualizar Continuamente los sistemas y procedimientos de la Unidad Municipal de Protección Civil en base a los avances tecnológicos y las necesidades de la población en el ámbito de su competencia

XXVIII.- Ser Perito en Materia de Protección Civil en los términos de la ley de protección Civil del Estado y su reglamento;

XXIX.- Las demás que se designen del Consejo Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

### **III. Responsabilidades**

Conocimientos de primeros auxilio y contingencia contra desastres naturales y emergencias, manejo de herramientas para ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación.

### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con sus superiores y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía.

### **V. Condiciones de Trabajo**

**Ambiente.**

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento

**Riesgos.**

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

**Enfermedades Profesionales.**

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

**VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

**VII. Experiencia.**

Conocimientos en puestos similares a la prevención y auxilio de desastres.

**VIII. Capacitación.**

De acuerdo a lo que establece la ley otorgar la capacitación que confiere el departamento manejo de programas y conocimientos del puesto en general.

**IX. Perfil**

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Carrera a fin de protección, auxilio, cuidado y prevención de accidente o en su caso conocimientos mínimos del puesto.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios, Iniciativa, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis de información.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **I. Datos generales**

Nombre del puesto: Secretaria General Ubicación: Secretaria General Número de personas en el puesto: 1 Reporta a: Presidente Municipal

Subordinados: 2 personas

Razón de Ser del Puesto:

Dar fe de las sesiones de Ayuntamiento y de todos los actos en los que intervenga el Municipio.

### **II. Funciones**

#### **a. Actividades Principales**

I. Formular las actas de las sesiones que celebre el Ayuntamiento y autorizarlas con si firma, y recabar la firma de los regidores que hubieren asistido a la sesión.

II. Archivar las actas de sesión de Ayuntamiento.

III. Dar cuenta al Presidente Municipal y al Ayuntamiento de los asuntos de su competencia, informando de los antecedentes necesarios para que se emita el Acuerdo correspondiente

IV. Autorizar con su firma los acuerdos y comunicaciones de cualquier naturaleza, del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V. Expedir, cuando proceda, las copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que acuerde el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, o en su caso, las que se requieran para el trámite de los asuntos propios del Ayuntamiento.

VI. Informar a los integrantes del Ayuntamiento de los asuntos turnados a Comisión, los despachados y el total de los pendientes.

VII. Autorizar las circulares, comunicaciones y en general todos los documentos que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Municipio.

VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Archivo del Municipio, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes.

IX. Despachar la glosa anual en los libros oficiales correspondientes de las actas levantadas con motivo de las sesiones del Ayuntamiento celebradas, implementando la anotación en éstos, de los datos e índices que estime convenientes y que permitan la identificación exacta de los mismos.

X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de confianza descritos a la Secretaría, así como de aquellos a cargo o que integren las unidades, departamentos o instancias administrativas que dependen orgánicamente de esta Dependencia.

XI. Instruir a todas las dependencias del Ayuntamiento sobre los lineamientos generales que determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, para las actividades de las mismas.

XII. Llevar el control, registro, guarda y custodia de los contratos o convenios en que intervenga el Ayuntamiento.

XIII. En general, las funciones que le sean encomendadas por el Ayuntamiento o por el Presidente municipal, así como las demás que a su cargo establezcan las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

### **III. Responsabilidades**

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos legales, Manejo de programas de cómputo: Word, Excel, power point.

Habilidades para la exploración de páginas web, correo electrónico. Amplia destreza en el manejo de las relaciones sociales y legales, concentración, administración de tiempo.

#### **IV. Relaciones**

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo que confiere a lo legal.

#### **V. Condiciones de Trabajo**

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo fuera del Ayuntamiento.

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, que puedan ocurrir en la oficina o pasillos del H. Ayuntamiento.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión de la vista, sistema digestivo y además del nervioso, por la carga de tensión que se genera.

#### **VI. Competencias.**

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad verbal, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el manejo de información altamente confidencial.

#### **VII. Experiencia.**

Conocimientos en legislación federal, estatal y municipal.

### VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

### IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: Contar con una licenciatura a fin , o en su caso pasante según los requerimientos de la legislación aplicable en cuanto al número de regidores.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Indistinto

Edad: Mayor de 24 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la redacción de todo tipo de contratos y convenios.

Habilidad para fungir como mediador y conciliador de Intereses, Toma de decisiones, Compromiso, Resolución de Conflictos Legales, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información.

Cada uno de ellos a parte de sus funciones establecidas en la Ley de Gobierno y la administración pública Municipal en el capítulo II artículos 49, 50 y 51, realizan comisiones específicas, con el propósito de apoyar a la ciudadanía en sus necesidades y sus demandas. Los regidores tienen facultades para atender dentro de sus funciones a las personas que lo deseen y ser gestores directos ante el presidente municipal. En caso de que desee ser atendido por alguno de ellos, le informamos a Ud. en qué aspectos y con quien debe de dirigirse según sea al caso, petición o demanda.

NOMBRE	COMISION	ATENCIÓN	LUGAR
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b> <b>L.C.P. Héctor Javier Palomera Uribe</b>	1.- Gobernación y Justicia. 2.- Comercio 3.- Obras Públicas y ornato. 4.- Salubridad e Higiene.	DE 8:00 AM A 15 PM.	OFICINA DE PRESIDENCIA
<b>Prof. Mario Antonio González Peña</b>	1.- Seguridad Pública. 2.- Educación Colegiada 3.- Presupuestos. 4.- Valoración y Adquisiciones colegiada. 5.- Festividades Cívicas y Culturales	DE 8:00 AM A 15 PM.	OFICINA DE PRESIDENCIA

<b>C. Alejandro Guzmán Meza</b>	1.- Deportes 2.- Ecología. 3.- Limpia, Recolección, Traslado y disposición final de Residuos (aseo publico) 4.- Alumbrado Público.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>Prof. Ma. De Jesús Mendoza Rodríguez</b>	1.-Hacienda Colegiada 2.- Equidad de Género. 3.- Asistencia Social. 4.- Desarrollo Humano. 5.- Educación Colegiada.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>C. Severiano Ochoa Canales</b>	1.-Desarrollo Rural (Promoción Fomento Agropecuario y Forestal) 2.- Vehículos. 3.- Rastro. 4.-Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de aguas residuales.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>Lic. Mayra Isadora Hernández Peña</b>	1.- Turismo. 2.- Cultura. 3.- Jóvenes. 4.- Educación Colegiada	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>C. Guadalupe Hernández Brizio</b>	1.- Participación Ciudadana. 2.- Vivienda Popular. 3.- Comunicación Social. 4.- Desarrollo Económico.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>Mtro. José Ángel Torres Guzmán</b>	1.- Hacienda Colegiada. 2.- Protección Civil. 3.- Cementerios. 4.- Derechos Humanos.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>C. Gerardo Ornelas García</b>	1.- Calles, Parques, Jardines y su equipamiento (nomenclatura) 2.- Tránsito y Vialidad. 3.- Artesanías. 4.- Valoración y Adquisiciones Colegiada.	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>Lic. Claudia Mejía López</b>	1.- Reclusorios. 2.- Mercados. 3.- Espectáculos y Estacionamientos	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	
<b>Lic. Ernesto Valdez Alatorre</b>	1.- Hacienda Colegiada. 2.- Reglamentos Inspección y Vigilancia, Vigilancia y Puntos Constitucionales. 3.- Desarrollo Urbano. 4.- Asuntos Intermunicipales e Internacionales. 5.- Patrimonio Municipal	SIN HORARIO. CONTACTAR POR ANTICIPADO	

La administración municipal se desglosa de la manera siguiente:

PRESIDENTE:

**L.C.P Héctor Javier Palomera Uribe**

SÍNDICO

**Prof. Mario Antonio González Pelayo**

**DIRECCIONES Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

LAE. Juan Pablo Palomera Bravo <b>Secretario General de Gobierno</b>	Lic. Ernesto Trujillo López <b>Director de comunicación Social.</b>
LCP. Alberto Eduardo Valencia Ruelas <b>Encargado de la Hacienda Municipal</b>	C. Lorenzo Robles Rodríguez <b>Inspector de Ganadería</b>
LCP. María Violeta Becerra Osoria <b>Contralor</b>	C. Ma. Guadalupe Hernández Brizio. <b>Atención a la Juventud</b>
C. Miguel Rentería Velasco <b>Directora del Registro Civil</b>	Ana Marcia Torres Sánchez Ulises Sánchez Palomera José Luis Guzmán Pérez Valente González Bazán <b>Promotora de deportes</b>
Arq. Arturo Bolaños Esquivel <b>Director de Obras Públicas</b>	
Ing. J. Refugio Cárdenas Sandoval <b>Director de Desarrollo Humano y Agropecuario.</b>	Lic. Francisco Javier Medrano Guzmán <b>Director Jurídico Municipal</b>
Ing. Tomás Palomera Uribe <b>Director de Promoción Económica</b>	
Lic. Cruz Terríquez Hernández <b>Director de Catastro</b>	<b>ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS</b> SISTEMA DIF MUNICIPAL Profra. Mercedes Uribe Palomera <b>Presidenta DIF Mpal.</b>
C. Israel Vicente Aguilar Galván <b>Sub Director de Infraestructura carretera</b>	Sra. Luz Imelda Sánchez Ocampo <b>Directora DIF. Mpal.</b>
Ing. Francisco Javier Gámez Muñoz. <b>Director de Protección Civil</b>	<b>C. Salvador Cortés Robles</b> <b>Director de SIAPAS TALPA</b>
C. Pablo Márquez Serna <b>Director de Seguridad Pública</b>	
Mtra. Ma. Dolores Guzmán Peña <b>Directora de Cultura y Educación</b>	Profa. María de Jesús Mendoza Rodríguez <b>CE Mujer Tal</b>

La administración tiene un compromiso colectivo y ofrece a continuación la información sobre funciones, atención, servicios y trámites que en cada uno de los departamentos anteriores te ofrecemos. Espero que te sea útil y que los beneficios en tiempo se traduzcan en eficacia y eficiencia a tu favor.

## DEPENDENCIA:

### OFICINA DE Presidencia Municipal

OBJETIVO: Brindar la mejor atención al público, proporcionándole la información y atención que solicita.



SERVICIO: Atención ciudadana personalizada.

- Para ciudadanos que requieran entrevista personal o telefónica con el presidente municipal.
- Horario: de 8 am a 15 pm.

### TRÁMITES QUE SE REALIZAN:

Tramites	Procedimiento/Requisitos	Tiempo de respuesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la atención ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita telefónica</li> <li>• Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites a dependencias</li> <li>• De gobierno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos escritos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El que determine la dependencia</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de apoyo a necesidades personales o colectivas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir con solicitud escrita.</li> <li>• Se firma de recibido el documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De uno a tres días</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de memorándums de autorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud autorizada.</li> <li>• Copia IFE</li> <li>• Se entrega a tesorería quien realiza la entrega del monto autorizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería Si tiene fondos. Paga en el momento.</li> <li>• Un día</li> </ul>

## SECRETARIA PARTICULAR

### ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Atender con amabilidad y eficiencia las demandas de la ciudadanía y ofrecer respuestas

Quejas y sugerencias.

- a) Anónima (Usando el busón)

- b) Directa ( Hacerlo personalmente)
- c) Telefónica: 30 50009 ext. 116 y 127

#### Trámite

- Llenar formato.
- Seguimiento y solución.
- Informe a la ciudadanía.

#### ATENCIÓN AL PÚBLICO.

##### Atención ciudadana.

- Solicitar audiencia.
- Levantar solicitud/atender necesidad

## Secretaría General

TRAMITE	CERTIFICACIONES DE AYUNTAMIENTO Y CERTIFICACIONES VARIAS
A OBTENER	Certificaciones de Ayuntamiento y Certificaciones varias para trámites institucionales o personales.
REQUISITOS	Presentar Original y Copias que se van a certificar.  Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal

PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General. (Presidencia Municipal Planta Alta).
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable (ese mismo día).
PROCEDIMIENTO	Cotejo de Documentos Originales y Copias, Y obtención de Copias de la Certificación para que queden bajo resguardo de la Secretaría general
COSTO	Gratuito para las dependencias municipales. Para el resto de certificaciones depende del tipo de certificación (consultar la ley de Ingresos vigente).
<b>TRAMITE</b>	<b>IDENTIFICACIÓN PARA MENORES DE EDAD (Requisitos que solicitan en ocasiones en el país vecino E.U.A.)</b>
A OBTENER	Constancia
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Matrimonio Civil de padres.</li> <li>• Copia de credencial de elector de los Padres de Familia.</li> <li>• Acta de nacimiento del menor.</li> <li>• Fotografía tamaño Infantil del menor</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• 2 testigos con credencial de elector (Este requisito es necesario cuando falta alguno de los otros requisitos aquí citados para este trámite).</li> <li>• Todo Trámite es personal</li> <li>• Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procede a Revisar los documentos que sea el mismo nombre y domicilio, pero si no tiene que presentar a 2 testigos con su credencial de elector que no sean familiares y que firmen, con la comparecencia de padres y/o testigos y se pasa a firma del secretario general y se le entrega.</li> </ul>
COSTO	De acuerdo a la ley de ingresos
<b>TRAMITE</b>	<b>PERMISO DE TRASLADO</b>
A OBTENER	Permiso de traslado de cadáver
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de certificado de defunción.</li> <li>• Copia de Identificación Oficial del Familiar que realiza el trámite</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General y Oficialía del registro Civil

TIEMPO DE RESPUESTA	10 a 20 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se elabora un oficio de permiso de traslado de la persona ya fallecida, para que pueda ser traslado el cuerpo de la persona finada, ya que se requiere para el permiso que se transmite en la jurisdicción sanitaria.</li> </ul>
COSTO	Ninguno
<b>TRAMITE</b>	<b>COMPROBANTE DE DOMICILIO</b>
A OBTENER	Comprobante de Domicilio
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar solicitud verbal o escrita que incluya:</li> <li>Nombre del solicitante y/o dependencia.</li> <li>Ubicación.</li> <li>Identificación Oficial</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a Revisar los documentos que sea el mismo nombre y domicilio, pero sino tiene que presentar a 1 testigo con su credencial de elector que no sea familiar y que firme, se expide el documento / formato y se pasa a firma del secretario general.</li> <li>Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal</li> </ul>
COSTO	Gratuito
<b>TRAMITE</b>	<b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>
A OBTENER	Identificación
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de nacimiento (original y copia).</li> <li>Comprobante de domicilio (pago de luz, cable, o tel.)</li> <li>2 fotografías de frente.</li> <li>2 testigos que lo conozcan, que no sean familiares, que tengan credencial de elector, se presenten a firmar con copia de su credencial.</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica su acta de nacimiento y su comprobante de domicilio los testigos que sean de este municipio, y se procederá a dar trámite y la elaboración de</li> </ul>

	la identificación.
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal</li> </ul>
<b>TRAMITE</b>	<b>REGULARIZACIÓN DE PREDIOS RUSTICOS</b>
A OBTENER	Título de propiedad
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado Catastral del Predio</li> <li>Plano del terreno.</li> <li>3 testigos saber escribir y firmar con identificación oficial (credencial de elector, no familiar ni colindante).</li> <li>Colindantes del predio c/ credencial de elector.</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	Variable
PROCEDIMIENTO	Se recibe 3 testigos y los colindantes del predio, se les toma declaración para elaborar dos actas las cuales presentan en predios rústicos para tramita el título de propiedad a regularizar
COSTO	Ninguno
<b>TRAMITE</b>	<b>CARTA DE RESIDENCIA</b>
A OBTENER	Carta de Residencia.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar en copia la siguiente documentación:</li> <li>Acta de Nacimiento.</li> <li>Credencial de elector</li> <li>2 fotos de frente (credencial o infantil).</li> <li>NOTA: Si no tiene credencial de elector, necesita 2 testigos que lo conozcan y que no sean familiares, presentarse a firmar.</li> <li>Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	Se cotejan las originales con las copias, se elabora formato, después firma el interesado y los testigos.
COSTO	De acuerdo a la Ley de Ingresos

<b>TRAMITE</b>	<b>PUBLICACIÓN DE EDICTOS</b>
A OBTENER	Edicto Certificado
REQUISITOS	Se recibe el edicto el cual va a ser publicado en los estrados de la Presidencia Municipal
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	variado
PROCEDIMIENTO	Se publica el edicto en el estrado de esta presidencia y al término de su tiempo se hace la certificación y después se pasa a firma del Secretario General.  Horario de Lunes a Viernes de 9 a 3 pm
COSTO	Ninguno
<b>TRAMITE</b>	<b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>
A OBTENER	Constancia de Concubinato
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento de los solicitantes (original y copia).</li> <li>• Comprobante de domicilio (pago de luz, cable, o tel.)</li> <li>• 2 fotografías de frente.</li> <li>• Comparecencia de los interesados y/o dos testigos que tengan credencial de elector, se presenten a firmar con copia de su credencial.</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica su acta de nacimiento y su comprobante de domicilio los testigos que sean de este municipio, plasmar las firmas en presencia del Secretario General y se procederá a dar trámite y la elaboración de la identificación.</li> </ul>
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal, (consultar la ley de Ingresos vigente).</li> </ul>
<b>TRAMITE</b>	<b>CONSTANCIA DE MUNICIPALIDAD</b>
A OBTENER	Constancia de Municipalidad (para aclaraciones de acta de Nacimiento)
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento del solicitante (original y copia).</li> <li>• Comprobante de domicilio (pago de luz, cable, o tel.)</li> <li>• Identificación Oficial</li> </ul>

PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	Oficinas de Secretaría General
TIEMPO DE RESPUESTA	De 5 a 10 minutos
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica su acta de nacimiento y la localidad del Municipio para expedir la constancia haciendo referencia a que la localidad en que el interesado nació pertenece a éste Municipio y fundamentándola en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado.</li> <li>Se procederá a la elaboración de la identificación.</li> </ul>
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal, (consultar la ley de Ingresos vigente).</li> </ul>

## Unidad de transparencia

TRAMITE	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
A OBTENER	Información solicitada
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar una solicitud por escrito ante la oficina denominada "UT".</li> <li>O bien por Vía electrónica al correo <b>contacto@talpadeallende.gob.mx / gobierno.talpa@gmail.com / talpadeallende@hotmail.com</b></li> <li>Presentar una solicitud por escrito directamente ante el propio ITEI</li> </ul>
PERSONA CON QUIEN DIRIGIRSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Unidad de Transparencia</li> <li>Directamente a los correos anteriores.</li> <li>Directamente al ITEI.</li> </ul>
TIEMPO DE RESPUESTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependiendo la información solicitada (El sujeto obligado cuenta con 5 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud)</li> </ul>
PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud debe incluir:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del sujeto obligado</li> <li>Nombre del solicitante</li> <li>Domicilio, correo o fax del solicitante.</li> </ul> </li> <li>La información solicitada incluida la forma y media de acceso de la misma</li> </ul>
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gratuito</b>, excepto cuando se reproduce la información mediante copias simples, certificadas, discos compacto, etc. Según la Ley de Ingresos</li> </ul>

## SINDICATURA 2012-2015

Servir de manera ordenada y diligente las peticiones trámites o soluciones que nos pida la ciudadanía todo ello con el fin de conciliar a la ciudadanía todo con ello con el fin de conciliar la seguridad y tranquilidad de nuestros ciudadanos de igual manera los tramites de vinculación o convenios que surjan con las autoridades Estatales y Federales.

A continuación se describen algunas de las acciones y objetivos ejecutados al momento en el Departamento de Sindicatura, constituidas dentro del Palacio Municipal de Talpa de Allende, Jalisco, la cual presidio.

### Objetivos y Acciones

- 1.- Vigilancia
- 2.- Atención
- 3.- Conciliación
- 4.- Convenios
- 5.- Vinculaciones
- 6.- Difusión
- 7.- Aplicación de Reglamentos
- 8.- Valores
- 9.- Fomento de los Derechos
- 10.- Respeto
- 11.- Implemento del Derecho de Petición (Escrito).
- 12.- Seguimiento a la materia jurídica
- 13.- Tolerancia
- 14.- Proyectos
- 15.- Propuestas
- 16.- Solución a problemas
- 17.- Tramites



**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

\*Cartas de Policía, requisitos copia de la credencial de elector, 2 fotografías En 5 minutos aproximadamente se entrega dicho documento

\*Cartas de Recomendación, requisitos copia de su credencial de elector y tener buena conducta, En 5 minutos aproximadamente se entrega dicho documento

\*Permisos de eventos particulares, requisitos, Nombre del responsable de la fiesta, Lugar, Día y horario, En 5 minutos aproximadamente se entrega dicho documento

\*Permisos de eventos públicos, Nombre del encargado del evento, lugar fecha y hora, Pagar con anticipación seguridad para dicho evento, previa autorización de sindicatura, En 5 minutos aproximadamente se entrega dicho documento.

18.- Entrevistas

19.- Cumplimiento de las leyes Municipales, Estatales y Federales

20.- Transparencia en la información

22.- Asesorías

23.- Proyecciones a la ciudadanía

24.- Compromisos

25.- Retos

MUNICIPIO: **Talpa de Allende, Jalisco**

FORMATO: Manual de Operaciones

1.- NOMBRE DE LA DIRECCIÓN :

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

2.- OBJETIVOS:

Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de Seguridad manteniendo el respeto a los derechos humanos de las personas, mantener la paz y el orden público dentro del municipio, atender de manera pronta y eficiente los requerimientos de las personas que por diferentes motivos, se encuentran en situación de vulnerabilidad, apoyar con seguridad pública a los diferentes programas del orden federal y estatal, así como el apoyo en esta misma materia a los diferentes planteles educativos que lo soliciten y a la sociedad en general, apoyar a las diferentes estancias judiciales PGJ, PGR, JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, JUZGADOS MENORES, en la entrega de notificaciones a civiles, así como resguardo de seguridad en algunas diligencias.

3.- TRAMITES QUE SE REALIZAN Y DOCUMENTOS QUE SE EXTIENDEN :

Detenciones en flagrancia o por señalamiento directo, puesta a disposición de los detenidos ante el Juez Municipal para la calificación de su delito o falta administrativa, captura del detenido en el sistema AFIS para la detección de algún Mandamiento Judicial en las dependencias autorizadas para este fin, tanto estatales como federales.

4. PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR CADA TRÁMITE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.- TIEMPO EN RESOLVERSE

4. PROCEDIMIENTO QUE DEBE REALIZAR CADA TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5.- TIEMPO EN RESOLVERSE
Vigilancia en el municipio	1 Los elementos de seguridad pública prestan servicios para mantener el buen orden dentro del municipio ya sea en patrullas o en recorridos pie tierra	Indeterminado
Detención de flagrancia o por señalamiento directo	2 Cuando hay cualquier tipo de delito o falta, ya sea por medio de reportes ciudadanos, o de flagrancia	Dependiendo el lugar en donde se encuentre el incidente y del lugar en donde se encuentren las patrullas a la hora de recibir el reporte
Atender los reportes de accidentes ya que es la primera instancia en donde se recibe el reporte	3 Se acude al lugar del accidente a verificar las necesidades de las personas involucradas y así llamarles a las Dependencias como Protección Civil, Vialidad del Estado, y cuando se requiera a la Agencia del Ministerio Publico una vez atendido esto la responsabilidad de Seguridad Publica es resguardar el área del accidente protegiendo los bienes de los afectados y preservando el lugar de los hechos	Dependiendo el lugar del incidente
Apoyos	4 Se cubre con elementos de Seguridad Publica las entregas del recurso económico de los programas como son de 70 y más, Oportunidades, se apoya a las escuelas con vigilancia, traslado a diferentes comunidades a personal de diferentes dependencias y civiles que por algunas necesidades se encuentran en esta población y no tienen manera de llegar a su lugar de origen, se apoya con seguridad a familias que solicitan la detención y el traslado de alguna persona a Centros de Rehabilitación	No se puede determinar
Colaboración con las diferentes Instancias Judiciales	5 Colaboración con Instancias del orden estatal y federal como entrega de notificaciones y prestar seguridad al personal de esas dependencias en las diligencias que lleven a cabo en el municipio.	No se puede determinar
Participación del personal de la Dirección de Seguridad Publica dentro del Convenio de Coordinación en materia de Seguridad Publica de la Región Sierra Occidental	6 Participación del personal de Seguridad Publica dentro de la Región en apoyo a los municipios que lo requieran especialmente en las Fiestas Patronales de cada uno de ellos, cumpliendo así con el compromiso que se tiene dentro del Convenio Intermunicipal	No se puede determinar

**HACIENDA MUNICIPAL**

## TESORERÍA

## TRÁMITES DE SERVICIOS

CONCEPTO DE PAGO	COSTO	TIEMPO DE ATENCION
SACRIFICIO DE RES	\$127.50	5 MINUTOS
SACRIFICIO CERDO	\$84.50	5 MINUTOS
CONSTANCIAS	\$46.00	5 MINUTOS
CARTAS DE POLICIA	\$71.00	5 MINUTOS
CERTIFICACIONES	\$71.00	5 MINUTOS
RENTA DEL MERCADO	VARIA	10 MINUTOS
PUESTOS FIJOS Y EVENTUALES	124.00 X METRO	10 MINUTOS
FOSAS CEMENTERIO	\$8,400.00	5 MINUTOS
INHUMACIONES	\$288.00	5 MINUTOS
MULTAS	VARIA	5 MINUTOS
BAÑOS MERCADO	VARIA	10 MINUTOS
RENTA DE MAQUINARIA	VARIA	5 MINUTOS
VIGILANCIA POLICIA	400.00 C/U	5 MINUTOS
LICENCIAS MUNICIPALES	VARIA	VENIR EN 3 DIAS
APORTACIONES DE AMBULANCIA	VARIA	5 MINUTOS
REGISTRO CIVIL	VARIA	5 MINUTOS
CATASTRO	VARIA	5 MINUTOS

El **H. Ayuntamiento 2012-2015**, agradece la participación conciente que la población de nuestra comunidad realiza a la ADMINISTRACION PUBLICA, y en el afán de mejorar nuestro servicio y control administrativo de proveedores, tiene a bien establecer los siguientes lineamientos y le invita por este conducto a cubrir con los siguientes requisitos a fin de incluir en nuestro padrón local de

prestadores de servicios y sea considerado en el consumo, y compras, a lo largo de toda la administración, caso contrario se le dará prioridad a los comercios que de manera integral cumpla con los requisitos del presente.

### **Requisitos para Alta de proveedores dentro del H. Ayuntamiento 2012-2015.**

#### **Documentos:**

- A. Copia de la Cedula de Identificación Fiscal, clara y legible ( opcional )
- B. Copia del Pago de la Licencia Municipal 2012.
- C. Copia del Pago del Impuesto Predial 2012 del inmueble del Local Comercial
- D. Copia de Identificación Oficial con fotografía, del dueño, encargado o propietario.
- E. Identificar condiciones de crédito otorgadas al ayuntamiento y condiciones de pago
- F. Nota de venta cancelada- Factura, para archivo e identificar de formas
- G. Copia del pago de Agua 2012 del inmueble que ocupa el local comercial
- H. Llenar la solicitud indicada por el ayuntamiento.

En espera de la información y documentación referida a continuación quedemos a sus órdenes para cualquier duda al respecto.

## **DIRECCION DE CATASTRO**

### **Trámites y Servicios**

Avisos de Transmisión Patrimonial

Compraventa Urbanos

- Aviso del Notario
- Avalúo autorizado
- Certificado de No Adeudo Predial
- Certificado de No Adeudo Agua
- Plano de la Superficie y la Construcción

Compraventa Rústicos

- Aviso del Notario

- Avalúo autorizado
- Certificado de No Adeudo Predial
- Plano General con coordenadas UTM
- 

#### Compraventa Fracción Urbanos

- Aviso del Notario
- Avalúo autorizado
- Certificado de No Adeudo Predial
- Certificado de No Adeudo Agua
- Plano de la Fracción
- Copia del Permiso de Subdivisión

#### Adjudicación o Herencia

- Aviso del Notario
- Avalúo autorizado
- Certificado de No Adeudo Predial
- Certificado de No Adeudo Agua
- Sentencia Adjudicatoria

TODOS ESTOS TRAMITES SE REGISTRAN EN ESTA OFICINA EN UN TERMINO DE CINCO DIAS HABLES, SIEMPRE Y CUENDO NO TENGAN NINGUN ERROR EN SU CONTENIDO.

#### Fusión

- Solicitud por Escrito
- Escritura de las Fracciones a Fusionar
- Plano Individual de las Fracciones
- Plano ya Fusionado
- Avalúo autorizado

#### Manifestación de Oculito

- Solicitud por Escrito
- Plano de la Fracción a Manifestar
- Firma de los Colindantes
- Acta de Conformidad de Propietario Colindante

## Manifestación de Construcción

- Solicitud por Escrito
- Permiso de Construcción de Obras Públicas
- Plano de la Construcción
- Recibo de Pago de Impuesto Predial reciente
- Avalúo Actualizado

ESTOS TRAMITES TARDAN UN TERMINO DE TRES DIAS HABILES A PARTIR DE SU PRESENTACION.

## SERVICIOS

La oficina de catastro presta los siguientes servicios:

- Pago predial: este es inmediato

Certificados de:

- No adeudo predial
- Con historial catastral
- De propiedad
- De no propiedad de numero oficial
- Autorizaciones de avalúo
- Copias de los libros o extractos catastrales.

Estos trámites tardan de dos a tres días hábiles

## SIAPAS

Muy buenas tardes a continuación te detallo los documentos que se requieren para los diversos trámites en SIAPAS Talpa

**Nombre de la dependencia:** SIAPAS TALPA

**Objetivos:**

**Trámites que realizamos y documentos que extendemos**

1. Contrato de Agua
2. Contrato de Drenaje
3. Constancias de No adeudo y de no servicio de agua
4. Cambio de Titular

## 5. Reposición de recibo

### **Procedimiento:**

En todos los trámites acudir a las oficinas ubicadas en Independencia No. 32 planta baja.

1. Copia de IFE, Recibo de pago de predial actual (contrato de agua)
2. Copia de IFE (contrato de drenaje)
3. Nombre y en caso de conocer la cuenta del titular (constancias)
4. Nombre y en caso de conocer la cuenta del titular anterior y copia de IFE del nuevo titular (cambio de titular)
5. Nombre y en caso de conocer la cuenta del titular (reposición de recibo)

### **Tiempo de respuesta:**

Todos los trámites se hacen en el momento que las personas acuden a las oficinas.

Cualquier duda o aclaración estamos a sus órdenes en el tel: 3851190 y 3850009 ext 113 o por este medio.

## **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Misión: Proveer tecnologías de información para disponer de trámites y servicios ágiles a favor de los ciudadanos y también les permita acceder a la información pública mediante opciones electrónicas.

La Dirección de Informática tiene por objetivo mantener los sistemas informáticos del Ayuntamiento y de los equipos computacionales y colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.

### **Funciones**

- Apoyar computacionalmente las actividades de todas las Direcciones, Departamentos y otras unidades del Ayuntamiento, preocupándose del desarrollo de programas como de la actualización de todo su equipo.

- Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales del Ayuntamiento.
- Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional del Ayuntamiento.
- Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
- Controlar las concesiones que le correspondan de acuerdo a su participación en la elaboración de las especificaciones técnicas y que le sean atingentes a la naturaleza de sus funciones.
- Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
- Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades municipales que lo requieran.
- Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística Comunal y Regional, necesaria para la Municipalidad, con la finalidad de que ésta sea útil en la toma de decisiones.
- Crear y administrar las bases de datos que sean relevantes para la toma de decisión y para el conocimiento de la comunidad.
- Coordinar el accionar de las distintas dependencias municipales de manera de ir integrando y correlacionando información y bases de datos.
- Cumplir otras tareas que el Presidente Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del Marco Legal.

### OFICINA INSTANCIA CE MUJER (IMMTALPA)

**OBJETIVO:** Brindar asesorías, orientaciones y apoyo a las necesidades de las mujeres, para que encuentren el bienestar de ellas y sus familias

TRAMITES	PROCEDIMIENTOS/REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA
Atender, en coordinación con otras instituciones, problemas de discriminación y violencia contra las mujeres	Se atiende de forma directa. Exponer el problema por el que solicita atención. Se canaliza a otras instituciones o	Al momento. El tiempo requerido para dar seguimiento a los problemas.



	dependencias con personal capacitado donde se les dé la atención necesaria.	
Gestionar la impartición de conferencias, pláticas y talleres para las mujeres en el municipio.	Se gestiona. Se organiza. Se imparten conferencias, talleres, pláticas etc.	Aproximadamente una semana.
Gestionar e impartir cursos de capacitación para las mujeres de las comunidades en el municipio.	Atención directa. Gestionar, organizar y llevarlos a la práctica.	El tiempo que estipula el desarrollo del curso.
Gestionar becas para los estudiantes del nivel medio y superior	Recibir documentación. Presentar la documentación requerida	El tiempo estipulado en las convocatorias emitidas por las dependencias e instituciones.
Gestionar apoyos asistenciales.	Atención directa. Documentación requerida para acceder a los apoyos, Canalizar las necesidades.	De uno a dos días. Calendarización de apoyos por las Instituciones o Dependencias.
Gestionar proyectos productivos, donde accedan mujeres y se beneficien y aprendan a realizar alguna actividad o manualidad para autoemplearse.	Gestionar proyectos. Invitar a grupos de mujeres y darles a conocer las reglas de los proyectos Recibir los documentos requeridos en el proyecto	Los tiempos establecidos por los programas de apoyo.

## PROMOTORIA DE DEPORTES

### 1.- Nombre de la dirección o dependencia:

PROMOTORIA DE DEPORTES

### 2.-Objetivos:

Implementar y promover proyectos deportivos para todas las edades así como involucrar a nuestras nuevas generaciones a que practiquen deporte de manera adecuada, además de la gestión para la creación de espacios deportivos que solucione todas las necesidades de cada uno de los deportes que se practican en nuestro municipio.

### 3.-Tràmites que se realizan y documentos que extienden:

TRAMITES

.-Tramite para requerimiento de material deportivo.

## DOCUMENTOS QUE SE EXTIENDEN

- .-Convocatoria oficial para el inicio de los torneos deportivos municipales de los diferentes deportes.
- .-Hoja de registro oficial para la inscripción de equipos en los diferentes torneos deportivos.
- .-Credenciales oficiales para cada uno de los deportistas inscritos en los equipos de los diferentes deportes.
- .-Invitaciones a la sociedad deportiva del municipio a reuniones generales.
- .-Oficios dirigidos a autoridades municipales para el apoyo e invitación en los eventos deportivos.
- .- Reglamentos de juego de cada torneo que se realiza.
- .-Reconocimientos oficiales para deportistas destacados.
- .-Estadísticas y tabla de posiciones de los diferentes torneos deportivos.

## PROCEDIMIENTO QUE DEBEN REALIZARSE EN CADA TRÁMITE

### **.-Tramite para requerimiento de material deportivo.**

En el caso de las comunidades de nuestro municipio de Talpa de Allende, el que puede acceder a este trámite es el agente municipal (delegado), ya que por medio del mismo se requiere o pide apoyo de material deportivo para satisfacer las necesidades de su localidad el procedimiento es el siguiente:

Mediante un oficio se pide el material deportivo específico, este oficio puede ir dirigido al PRESIDENTE MUNICIPAL, REGIDOR DE DEPORTES, ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL, O BIEN A PROMOTORA DE DEPORTES. Lo firma el agente municipal con una copia de su credencial de elector.

### TIEMPO EN RESOLVERSE

El tiempo de la resolución del pedimento depende del ENCARGADO DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL, que puede ser desde una semana a un mes aproximadamente.

## **PROGRAMAS AMBIENTALES**

Objetivos:

Establecer las medidas necesarias para la preservación, mejoramiento, protección, prevención y control en materia ambiental y de equilibrio ecológico del municipio de talpa de allende.

Concientizar y promover la educación ambiental, para el mantenimiento, respeto, creación e incremento de las áreas verdes, así como la protección al suelo, agua, la flora y la fauna dentro del municipio.

Trámites que realizan y documentos que extienden:

En base al reglamento de ecología, cuidar las acciones que no se deban realizar, es decir que originen un daño o deterioro al medio ambiente, se apercibe, se amonesta, se sanciona y aplica la multa correspondiente.

Se cuida que tipo de residuos entran en el relleno sanitario, los que no vienen especificados en la guía, para su posible valoración y confinamiento, para extender el permiso correspondiente para su depósito en el mismo.

Participación en las actividades de acopio de residuos electrónicos en el municipio.

Supervisar el relleno sanitario, para que cada celda reciba los trabajos de compactación y relleno, el momento que lo requiera.

Procedimientos que deben realizarse en cada trámite:

Que cada procedimiento vaya apegado a lo que marca el reglamento de ecología y a las leyes estatales y federales en el ámbito de medio ambiente.

Tiempo en resolverse:

La mayoría son trámites inmediatos, ya que el momento se valoran y se realiza el procedimiento adecuado.

Habrán otros que se necesite hacer investigación para llevar a cabo su valoración, pero que no exceden de una semana para su resultado.

Otros que crean convenientes:

Buscar siempre las acciones que proyecten una mejor imagen ambiental a talpa de allende, donde se reduzcan los impactos ambientales.

**OBJETIVOS:** apoyar y promover la capitalización de las pymes mediante créditos, microcréditos, y apoyos con programas para impulsar el desarrollo económico productivo.

Trámites que se realizan y documentos que se extienden:

- Trámite de créditos FOJAL
- Trámites de microcréditos
- Trámites de apoyos MICROJAL

Documentos que se extienden:

- Solicitud de créditos.
- Cédulas de referencia
- Autorización para reporte de crédito
- Reporte de visita
- Relación patrimonial
- Fotos de establecimientos y equipos e inventarios
- Cedula de integración de documentación
- Entrega de expedientes a FOJAL Guadalajara

Tiempo de resolverse

El tiempo de resolución es de 3 a 4 semanas después de la entrega del expediente completo a FOJAL y, depende de FOJAL Guadalajara la resolución después de realizar los análisis y dictaminaciones correspondientes.

## ESPACIO JOVEN

**OBJETIVOS:**

El espacio joven tiene como principal objetivo ayudar a los jóvenes de entre 12 y 29 años de edad en diferentes necesidades y darle solución a sus problemas, por ejemplo en empleo, educación, cultura, recreación, salud, participación ciudadana entre otros.

También se cuenta con servicio gratuito de computadoras donde los jóvenes pueden realizar tareas individuales o en equipo.

Existen diversos juegos de mesa para que los jóvenes tengan un momento de recreación y convivan con sus amigos.

Se cuenta con la tarjeta poder joven la cual ofrece beneficios a jóvenes en diferentes **TRAMITE CERTIFICACIONES DE AYUNTAMIENTO Y CERTIFICACIONES VARIAS** A OBTENER Certificaciones de Ayuntamiento y Certificaciones varias para trámites institucionales o personales.

REQUISITOS Presentar Original y Copias que se van a certificar.

Presentar el recibo Oficial del pago correspondiente realizado en la Tesorería Municipal

PERSONA CON  
QUIEN DIRIGIRSE

Oficinas de Secretaría General. (Presidencia Municipal Planta Alta).

TIEMPO DE  
RESPUESTA

Variable (ese mismo día).

PROCEDIMIENTO Cotejo de Documentos Originales y Copias, Y obtención de Copias de la Certificación para que

queden bajo resguardo de la Secretaría general

COSTO Gratuito para las dependencias municipales. Para el resto de certificaciones depende del tipo de certificación (consultar la ley de Ingresos vigente).empresas ya sea en tiendas de ropa, hoteles, restaurantes, tiendas de deporte, farmacias etc. Dentro y fuera del municipio o del estado, donde ofrece a los jóvenes descuentos en mercancías o al adquirir algún servicio.**TRÁMITES QUE SE REALIZAN Y DOCUMENTOS QUE EXISTEN**

TRAMITE	PROCEDIMIENTO O REQUISITO	TIEMPO DE RESPUESTA
Registro de empresas que dan servicio a jóvenes	Registro de la empresa.	Al momento.
Tarjeta poder joven.	Copia de CURP Proporcionar datos personales	Cuando se completen cien tarjetas.

## DIRECCION DE TURISMO, PADRON, LICENCIAS Y ORDENAMIENTOS

### OBJETIVO

Promover al Municipio de Talpa de Allende, para ser competitivo y reconocido a nivel Nacional e Internacional, así también el ser una Dirección que regule a los establecimientos en general.

### TRAMITES QUE REALIZAN Y DOCUMENTOS QUE EXTIENDE

Modulo de información en la plaza principal y expedición de trípticos de información al visitante, en romerías.

Encuestas del perfil del visitante, tiempo aproximado del levantamiento es de 10 minutos por persona.

### TRÁMITES EN LA OFICINA DE PADRÓN-LICENCIAS Y ORDENAMIENTOS

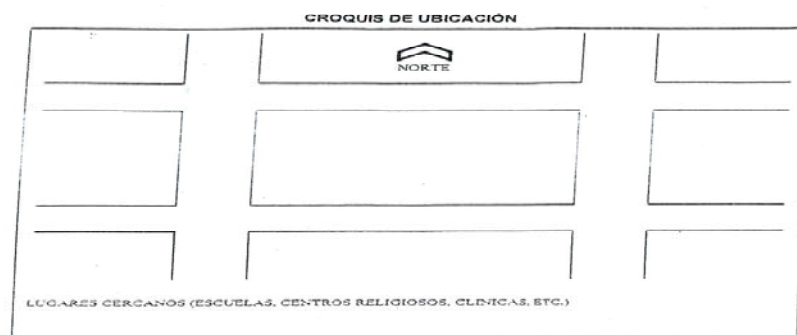
#### **AUTORIZACIONES PARA LICENCIAS MUNICIPALES REQUISITOS:**

- RFC.N

- COPIA DEL RECIBO DEL PREDIAL A LA FECHA DE LA SOLICITUD.
- COPIA DEL RECIBO DEL AGUA.
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN SU CASO).
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN (IFE, LICENCIA DE CONDUCIR, PASAPORTE).
- SU PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERIA.
- CROQUIS O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO A APERTURAR.
- TIEMPO DE ENTREGA DE 1 A 3 DIAS HABILES PARA GIROS BLANCOS.

### **LICENCIAS PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

- RFC
- COPIA DEL RECIBO DEL PREDIAL A LA FECHA DE LA SOLICITUD
- COPIA DEL AGUA POTABLE
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (EN SU CASO)
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN (IFE, LICENCIAS DE CONDUCIR, PASAPORTE)
- SU PAGO CORRESPONDIENTE EN TESORERIA
- SOLICITUD AL H. AYUNTAMIENTO
- APROBACIÓN EN CABILDO
- PAGO POR APERTURA, \$10,000 PARA TIENDAS DE ABARROTES Y OTROS GIROS DONDE INCLUYAN ANEXOS A LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ENVASE CERRADO, Y 20,000 PARA BARES, RESTAURANTES, DEPÓSITOS Y LICORERIAS.
- EN CASO DE GIROS NUEVOS SE PRESENTA SOLICITUD DEL PROYECTO, A LO CUAL DEVERA SOMETERSE A APROVACIÓN DE CABILDO.
- CROQUIS O UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO A APERTURAR



Tiempo de respuesta es de 10 días hábiles para la entrega de su licencia Municipal, después de su autorización.

### **ACTUALIZACIONES PADRÓN DE COMERCIANTES SEMIFIJOS CENTRO HISTÓRICO.**

REQUISITOS PARA LOS QUE INTEGRAN EL PADRÓN DE COMERCIANTES SEMIFIJOS DE LA PLAZA PRINCIPAL:

- ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- CURP (COPIA)
- IFE (COPIA)
- CERTIFICADO MEDICO DE SALUD
- RECIBO DE PAGO POR USO DE PISO
- CARTA COMPROMISO



Talpa de Allende  
H. Ayuntamiento Constitucional 2012 - 2015

H. AYUNTAMIENTO 2012-2015  
Talpa de allende Jalisco  
Dirección de Padrón-Licencias y Ordenamientos



Nombre: **ERMERIA BOBADILLA RUELAS**  
Giro: **PASTELES**  
No. De Credencial: **04**

Expediente No.

**04**



Un Gobierno Amable  
Independencia #32 - Tels: (366) 365-6005 / 365-0154 - Talpa Allende, Jal. - C.P. 48200 - www.talpaallende.gob.mx



## CARTA COMPROMISO

C. José Zepeda Palomera, Mexicano(a), mayor de edad, de ocupación COMERCIANTE señalando como domicilio para recibir notificaciones ubicado en la finca marcada con el número 04 de la calle Camino a las Nueces de la colonia las Nueces y gozando plenamente de mis facultades físicas y mentales ante este H Ayuntamiento 2012-2015, me:

### COMPROMETO A:

1. .- Efectuar de manera pacífica e íntegra mi actividad comercial logrando con ello preservar el orden y la paz pública.
2. .- Estar al corriente con mis pagos en Hacienda Municipal.
- 3.- Conservar a la vista mi Licencia Municipal debidamente actualizada.
- 4.- Ofertar el mejor servicio al cliente y al turista.
- 5.- Conservar en buen estado mis productos a ofertar.
- 6.- Mantener mi área de trabajo en absoluta limpieza, antes, durante, y después de mi labor.
- 7.- Presentarme a mis labores debidamente aseado y utilizando como mínimo:
  - 1.\_ Manos limpias (uñas recortadas y aseadas).
  - 2.\_ Cubre pelo.
  - 3.\_ Delantal y cubre bocas.
- 8.- Cumplir estrictamente con las disposiciones del programa Presco Talpa (clasificación de basura).
- 9.- Retirar en forma diaria del área todo utensilio y objeto de trabajo.

10.- Mantener totalmente despejado mi área de trabajo. (No cubetas sombrillas, arpillas, cajas etc....)

11.- No disponer de más espacio del autorizado.

12.- Conservar una buena postura y vocabulario.

13.- Instalar y retirar mi puesto semifijo en los horarios acostumbrados y acordados:

En romerías

a) Vendedores de canelas, café y tamales su horario será de 6:00 a 10:30 am. Y de 19:00 a 23:00 pm.

b) Vendedores de frutas, raspados, aguas embotellada y refrescos, de 11:00 am. A 6:00 pm.

c) Giros de hot-dog, hamburguesas, su horario a respetar será de 11:30 am, a 11:00 pm.

Fuera de romerías en los horarios habituales y acostumbrados.

14.- Cooperar con los acuerdos que disponga el H. Ayuntamiento 2012-2015 en caso de ser necesarios y estén conforme a derecho.

15.- Cumplir con todas las demás disposiciones que contempla el reglamento para el ejercicio del comercio y son aplicables a mi giro comercial.

16.- Respetar todos aquellos acuerdos que deriven de las leyes Federales, Estatales, y Municipales aplicables al efecto.

De **No** cumplir con lo anteriormente contemplado y resguardado en el reglamento Municipal para el Comercio y demás leyes aplicables, el H. Ayuntamiento 2012-2015 tendrá que actuar conforme a lo estipulado en el **Titulo Séptimo Capítulo II de las Medidas de Seguridad, Capítulo III Del Manual de Operaciones y Capítulo IV De las Sanciones e Infracciones (Art. 216)**, y demás aplicables, de la siguiente manera:

I. Apercibimiento.

II. Amonestación

III. Multa en los términos de la ley de ingresos, excepto en los casos que expresamente el presente Reglamento señale el monto.

IV. Multa con reincidencia, que motivara la aplicación de doble de la sanción normal.

V. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas.

VI. Suspensión temporal del permiso o licencia.

VII. Cancelación total del permiso o Licencia.

VIII. Clausura que puede ser preventiva, temporal o definitiva.

IX. Decomiso.

X. Retiro de publicidad, objetos y/o mercancía que se encuentre en la vía pública o que afecten a la moral y el orden público o violenten las disposiciones legales vigentes en el Municipio y que su dueño haya hecho caso omiso del mandamiento expreso de autoridad competente.

XI. Revocación o cancelación del permiso o licencia correspondiente.

XII.

Sin más por el momento me despido Ratificando mi compromiso con:

1.- Mi Giro

2.- Mis compañeros Comerciantes



- 3.- Mi Municipio y  
4.- El H. Ayuntamiento 2012-2015.

¡UN GOBIERNO AMABLE!  
A T E N T A M E N T E

“SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN”  
Talpa de Allende Jalisco; **10 de Enero de 2013**

Nombre y Firma  
**C. COMERCIANTE**

**JEFATURA DE PADRON-LICENCIAS Y ORDENAMIENTOS**  
**LIC. EDGAR GERARDO RAMIREZ CORTÉS**

## REGISTRO CIVIL

### OBJETIVOS:

- \*Solucionar los problemas y controversias de los ciudadanos que le competan a nuestra dependencia.
- \* Levantar los actos que el ciudadano solicite.
- \*Proporcionar Información.
- \*Dar un servicio amable, eficiente y eficaz.

ACTO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO EN RESOLVER
REGISTRO DE NACIMIENTO	*CERTIFICADO DE NACIMIENTO *ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE LOS PADRES *COPIA DE IDENTIFICACIONES DE LOS PADRES *2 TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACIONES.	UNA VEZ CUMPLIDOS ESTOS REQUISITOS SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTO, SE PIDE EL NOMBRE DEL MENOR Y SE EXPIDE EL ACTA DE NACIMIENTO.	30MIN.
REGISTRO DE MATRIMONIO	*ACTA DE NACIMIENTO DE AMBOS ORIGINAL Y RECIENTE (1 AÑO) *CREDENCIAL DE ELECTOR DE AMBOS *ANALISIS CLINICOS DE AMBOS *CERTIFICADO MEDICO ORIGINAL *CONSTANCIA DEL CURSO PREMATRIMONIAL DE DIF *SOLICITUD DE MATRIMONIO	CUMPLIDOS LOS REQUISITOS, SE PROCEDE A LLENAR LA SOLICITUD DEL MATRIMONIO MISMA QUE SE ENTREGA EN ESTA OFICIALIA. UNA VEZ COMPLETA LA DOCUMENTACION, SE AGENDA LA FECHA PARA CELEBRAR EL MATRIMONIO, LA DOCUMENTACION DEBE ESTAR COMPLETA 2 DIAS ANTES DEL MATRIMONIO. EL DÍA DEL MATRIMONIO SE FIRMA LA DECLARACION DE LOS TESTIGOS, SE LEE LA	30MIN.

	*2 TESTIGOS CON COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR *CURP DE LOS CONTRAYENTES	EPISTOLA DE MELCHOR OCAMPO Y SE FIRMA EL ACTA DE MATRIMONIO.	
CONSTANCIA DE INEXISTENCIA	*FE DE BAUTIZO *BUSQUEDA MINUCIOSA	UNA VEZ REALIZADA LA BUSQUEDA MINUCIOSA, Y CUMPLIDO EL REQUISITO DE FE DE BAUTIZO Y A PETICION DE PARTE SE EXPIDE LA CONSTANCIA DE INEXISTENCIA. ESTA APLICA PARA CUALQUIER ACTO.	24HRS.
ACLARACIONES ADMINISTRATIVAS	*ACTA QUE SE VA ACLARAR *CREDENCIAL DE ELECTOR *CURP *FE DE BAUTIZO *CUALQUIER 5 DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL PERJUICIO. 2 TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACIONES.	UNA VEZ UMLPIDOS LOS REQUISITOS, LOS FUALES TODOS SON DE FORMA Y FONDO SE PROCEDE HACER LA NOTA ACLARATIVA EN EL LIBRO.	10 DIAS HABILES. TERMINO LEGAL LEY DE REGISTRO CIVIL.
REGISTRO DE DEFUNCION	*CERTIFICADO DE DEFUNCION *ACTA DE NACIMIENTO DEL DIFUNTO *DECLARANTE DE LA DEFUNCION, CON COPIA DE IDENTIFICACION. *DOS TESTIGOS CON COPIA DE IDENTIFICACION.	UNA VEZ COMPLETOS LOS DOCUIMENTOS, SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO DEL ACTA DE DEFUNCION, SE PIDE A LAS PERSONAS QUE PASEN A TESORERIA Y QUE PAGUEN EL DERECHO DE INHUMACION, CON COPIA DEL RECIBO SE PROCEDE A OTORGAR EL PERMISO PARA SEPULTAR.	30 MIN.
PERMISO PARA SEPULTAR	*RECIBO DEL DERECHO DE INHUMACION.	UNA VEZ QUE SE LEVANTA EL ACTA DE DEFUNCION SE PROCEDE A OTORGAR EL PERMISO PARA SEPULTAR. SI EL DIFUNTO FALLECIO FUERA DEL MUNICIPIO PERO SE VA A SEPULTAR EN EL PANTEON MUNICIPAL TAMBIEN SE DEBE OTORGAR PERMISO.	10MIN.
PERMISO PARA REALIZAR SERVICIOS DE ALBAÑILERIA EN EL PANTEON	A PETICION DEL PROPIETARIO O INTERESADO.	SE PIDE EL NOMBRE DEL PROPIETARIO DE LA FOSA Y SE PROCEDE A OTORGAR EL PERMISO CORRESPONDIENTE.	10MIN.
PERMISO PARA EL TRASLADO DE CADAVERES	*ACTA DE DEFUNCION *A PETICION DE PARTE.	UNA VEZ QUE SE LEVANTA EL ACTA DE DEFUNCION, A PETICION DE PARTE SE OTORGA TAMBIEN EL PERMISO PARA TRASLADAR.	10MIN.
ACTAS CERTIFICADAS	*FECHA DE REGISTRO *LUGAR DE REGISTRO *NOMBRE DE LA PERSONA.	SE REALIZA LA BUSQUEDA, SE COPIA EL ACTA ORIGINAL DEL LIBRO, Y SE IMPRIME EN EL FORMATO VALORADO CORESPONDIENTE, YA SEA NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCION, INSCRIPCION O DIVORCIO.	15MIN.
EXTRACTO O CERTIFICACION DE NACIMIENTO	*FECHA DE REGISTRO *LUGAR DE REGISTRO *NOMBRE DE LA PERSONA.	SE REALIZA LA BUSQUEDA EN EL SISTEMA DE SECIAL, SE CONFIRMAN DATOS Y SE IMPRIME EL DOCUMENTO EN EL FORMATO VALORADO.	10MIN.
INSCRIPCIONES PARA EFECTO DE LA DOBLE NACIONALIDAD	*CERTIFICADO DE NACIMIENTO APOSTILLADO. *TRADUCCION POR UN PERITO AUTOIZADO DEL CERTIFICADO Y APOSTILLE. *ACTA DE NACIMIENTO DEL PADRE QUE ACREDITE LA NACIONALIDAD MEXICANA. *IDENTIFICACION.	UNA VEZ COMPLETOS ESTOS REQUISITOS SE PROCEDE A LA TRANSCRIPCION EXACTA DEL DOCUMENTO TRADUCIDO.	DÍA SIGUIENTE.
ANOTACIONES MARGINALES	*POR SENTENCIA DE JUZGADO Y NOTIFICADO POR EL JUEZ MENOR. CON SUS RESPECTIVOS	UNA VEZ NOTIFICADO EL C. OFICIAL SE HACE LA ANOTACION EN ACTA CORRESPONDIENTE.	3 DIAS. TERMINO LEGAL LEY DE REGISTRO

	EXHORTOS Y DESPACHOS.		CIVIL.

## PROTECCION CIVIL

### OBJETIVO

Implementar actividades preventivas para reducir o eliminar los riesgos en el municipio de Talpa de Allende, así como establecer los mecanismos de coordinación u operación, durante la etapa de auxilio, con la finalidad de salvaguardar la vida de las - personas, sus bienes y su entorno, mitigando las afectaciones de la comunidad, producidas por un agente perturbador de origen Hidrometereológico, si así ocurriese dar una respuesta inmediata para la pronta recuperación y restablecimiento de lo afectado, involucrando a todos los integrantes de Protección Civil Municipal y del Estado. Como prioridad, y para evitar desbordamientos del Rio Talpa, revisar periódicamente, el deterioro de los Gabiones en las márgenes izquierda y derecha de dicho rio.

### SERVICIOS

- En temporada de Romerías, vigilar la estancia de los miles de peregrinos que visitan Talpa y orientándolos sobre la seguridad de su persona y pertenencias y ofrecerles servicios de calidad tanto alimenticios, sanitarios como de hospedaje.
- Supervisión de químicos que se utilizan en los sembradíos de Chile, Maíz y demás cultivos que se ubican en las márgenes de ríos y arroyos del municipio de Talpa de Allende.
- Moderar la tala de árboles en zonas boscosas de la región.
- Creación de Refugios Temporales equipados con lo más necesario como son: camas, sanitarios, áreas de aseo personal, elaboración de alimentos, asistencia médica.
- Capacitación continúa a la población de cómo actuar en casos de Sismos, Inundaciones, Incendios, amenaza de bomba.
- Realización de simulacros en escuelas, lugares públicos, centros de atención médica, hoteles y restaurantes.
- Supervisión de las medidas de seguridad que deben adoptar la apertura de Tortillerías, Escuelas de Educación Inicial, Guarderías de niños menores de 6 años, inclusive, Jardín de Niños, escuelas: Primarias, Secundarias y Preparatorias.
- Gestionar ante la Secretaria de Infraestructura Carretera del Estado de Jalisco, el mantenimiento Preventivo y Correctivo de la cinta asfáltica de tramo carretero San Pedro (cruce de Mascota - Talpa de Allende).
- Capacitar en materia de Primeros Auxilios a la población estudiantil acerca de cómo actuar en caso de una Emergencia médica.
- Identificar las zonas susceptibles de ser inundadas o afectadas por deslizamientos de suelos estableciendo las medidas preventivas para su protección.

## ATENCIÓN

Para la atención de CUALQUIER URGENCIA O CONTINGENCIA solo llame al tel.: 38 50159

**DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN****OBJETIVO:**

Participar activamente en el fomento, promoción, difusión, fortalecimiento y preservación de la cultura, en sus diversas manifestaciones, así como coadyuvar para que la educación sea un factor decisivo de superación personal y progreso, dirigido a todos los habitantes, principalmente a los grupos sociales con mayor rezago y condiciones económicas y culturales en desventaja.

**Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural**

- Contribución a la realización de obras menores de restauración y equipamiento de espacios culturales existentes: archivo municipal, biblioteca municipal, casa de la cultura, foro municipal.
- Equipamiento completo del auditorio Municipal con los avances tecnológicos necesarios como internet, sala de proyecciones etc.
- Equipamiento del espacio que ocupa la dirección la Casa de la Cultura
- Acondicionamiento adecuado de los espacios culturales para que éstos cuenten con los requerimientos necesarios para lograr un óptimo desempeño.
- Apoyo a la elaboración de proyectos y a la gestión de recursos para la creación de nuevos espacios culturales en el municipio.

**Servicios y actividades:**

- Talleres existentes como: pintura, música mariachi, música canto, teclado, danza moderna y danza folklórica, teatro guiñol, computación.
- Organización de eventos culturales dirigidos a diversos sectores de la población proyectando lo que se realiza en la Casa de Cultura en los diferentes barrios y las comunidades aledañas.
- Organización de cafés literarios con los jóvenes de secundaria y preparatoria donde se analicen y discutan obras de la literatura clásica.
- Formar círculos de lectores en diversas categorías: Infantiles, juveniles y de adultos.
- Dotar de todo lo necesario al los talleres existentes y a sus instructores para que sean representativos de nuestro Municipio donde quiera que se presenten

- Organizar conferencias con diversa temática para la mejora de las relaciones familiares, laborales y superación personal.
- Formar un grupo musical nuevo con jóvenes donde se conjugue el canto y la música, ya sea rondalla o estudiantina, con un buen instructor destinado para este fin.
- Organizar las Ferias de la Guayaba con eventos de calidad y que muestren el avance artístico y cultural que se vaya logrando.
- Apoyar en todo lo referente a lo que nos concierne.

## COMUNICACIÓN SOCIAL.

Todo funcionario o servidor público, está obligado a mantener contacto con la ciudadanía e informar constantemente de los planes y proyectos, acciones y ejecuciones que esté desempeñando el Gobierno Municipal, estableciendo así un puente de información y se tiene un parámetro de los alcances y logros de la administración municipal.

Hoy en día la Comunicación implementada en el sector institucional gubernamental se entiende como un puente de información concreta y veraz entre administración pública y ciudadanía, apoyándose del trabajo diario de los medios de comunicación así como de las alternativas y estrategias de la misma área.

La planeación, programación y realización de las actividades aquí planteadas serán el resultado de acuerdos concertados por todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento; es decir, dependen de compromisos personales y de equipo que conformen un esfuerzo sistemático en la consolidación de una comunicación completa y eficiente.

Es de suma importancia para la actual administración, el fortalecimiento del Departamento de Comunicación Social, para mantener el vínculo que debe existir entre autoridades municipales y la ciudadanía, y a la vez reforzar la imagen administrativa; para ello es necesario apoyarse en los medios informativos, tanto locales como regionales, e incluso de tipo nacional e internacional, tales como: prensa escrita, la radio, la televisión, y la Internet.

### Objetivos

#### Objetivo general:

- Informar de forma oportuna y veraz las acciones implementadas por el gobierno municipal en beneficio de la sociedad talpense.

#### Objetivos específicos:

- Implementar estrategias en materia de comunicación diseñando y desarrollando campañas publicitarias y de difusión a través de los diversos medios de comunicación,

para dar a conocer acciones, avances y compromisos de gobierno y que la información generada llegue al mayor número de ciudadanos.

- Coordinar las dependencias que integran la Administración Municipal para establecer criterios o métodos para brindar información, a los diversos medios de comunicación.

Estos objetivos tienen la misma importancia debemos informar para poder persuadir y finalmente, cuando hemos alcanzado los dos objetivos anteriores (informar y persuadir), podremos plantearnos, el recordarle a la ciudadanía que seguimos estando ahí.

## COMUSIDA Talpa

Es un Comité Municipal para la prevención del SIDA, descentralizado de COESIDA (Consejo Estatal para la prevención del SIDA) cuya función primordial es dar a conocer los riesgos y métodos de prevención de VIH/SIDA.

### Objetivo

Concientizar a la población de la importancia de prevenir el VIH/SIDA en el municipio de Talpa de Allende, a través de la difusión de información y capacitación, mediante la realización de diversos eventos con la participación social organizada.

### Servicios:

- Pruebas de VIH/SIDA
- Información sobre enfermedades sexuales
- Anticonceptivos gratuitos

## CONTRALORÍA

La **Contraloría Interna** es el Órgano de la Administración Pública Municipal, que se encarga de vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos, sancionar a los servidores públicos que incumplan sus obligaciones, y mejorar la participación ciudadana, logrando involucrar a la ciudadanía en las acciones del gobierno.

### Trámites y servicios:

Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias contra funcionarios públicos, servicio que se ofrece al público en general.

### Objetivos:

- Generar evaluaciones del logro de los objetivos trazados en el plan municipal de desarrollo, en sus tres dimensiones, eficiencia, eficacia y legitimidad.
- Medir la legitimidad de las acciones del gobierno municipal.

- Monitorear el incremento en la calidad de los niveles de servicio o tiempos de respuesta a la ciudadanía en cada uno de los servicios municipales que se generan.
- Garantizar que los servicios generados por las dependencias municipales se desarrollan acorde a lo establecido en los manuales operativos y de procedimientos.
- Implementar un programa preventivo que combata la corrupción en todos los campos municipales.
- Establecer un sistema de transparencia de las finanzas públicas municipales, mediante la página web y otros medios.
- Implantar un código de ética como fundamento de la actuación de los servidores públicos.
- Exigir a los funcionarios públicos el cumplimiento de sus responsabilidades.

## JUZGADO MUNICIPAL

Se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Talpenses.

El Juez Municipal es la persona designada para brindar los siguientes servicios:

- Administrar Justicia en el Municipio, dotada de jurisdicción para decidir litigios.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones, y
- Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.

## DESARROLLO HUMANO Y RURAL

### Objetivos

- Formular y coordinar la política social solidaria, orientada hacia el bien común, y ejecutarla en forma corresponsable con la sociedad.
- Lograr la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente y corresponsable, para alcanzar niveles suficientes de bienestar con equidad, mediante las políticas y acciones de ordenación territorial, desarrollo urbano y vivienda, mejorando las condiciones sociales, económicas y políticas en los espacios rurales y urbanos.
- Fomentar un sector agrario fuerte y competitivo, que respete unas normas exigentes de medio ambiente y producción, y garantizar un nivel de vida justo a la comunidad agraria.

- Contribuir al desarrollo sostenible de las zonas rurales ayudando al sector agrario a adaptarse a los nuevos retos, protegiendo el medio ambiente y el paisaje, con especial atención al cambio climático, mejorando la calidad de vida en las zonas rurales y garantizando en ellas el crecimiento y el empleo.
- Impulsar el Sector Agrario Talpense en el Estado.

### Trámites y Servicios

- Programa Adquisición de Activos Productivos
- Programa Campo Limpio
- Programa de Reforestación
- Programa 65 y más
- Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
- Programa Mejora tu Casa
- Programa Llega
- Programa Apoyo Alimentario PAL

## SERVICIOS PÚBLICOS

Los Servicios Públicos son todas aquellas actividades que realiza el H. Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, dando los siguientes servicios.

De servicios públicos:

- Agua potable y alcantarillado.
- Panteones.
- Alumbrado público.
- Rastro.
- Aseo Público.
- Calles, parques y jardines.
- Mercados y centrales de abasto.
- Seguridad pública y tránsito.
- Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.
- Asistencia Social
- Centros Deportivos
- Registro Civil
- Servicio Médico de Urgencias

Cualquier necesidad de atención urgente a los servicios públicos.  
Llamar al tel.

**38 50009 ext. 129 o 127**

Los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña el H. Ayuntamiento, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la



Administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Además se otorga a la Ciudadanía un servicio amable, pronto y eficaz, con base en un sistema de calidad, acorde a las necesidades actuales de los ciudadanos.

## OBRAS PÚBLICAS

### Trámites y Servicios

#### Licencia de Construcción, Remodelación, Demolición

- Solicitud de Licencia (formato [adquiérello aquí](#))
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- Original y 2 copias del plano de construcción (ejemplo)
  - Planta arquitectónica
  - Fachada o Alzado Principal
  - Planos con medidas y a escala
  -

#### Muro perimetral o bardado en colindancia

- Solicitud de Licencia (formato [adquiérello aquí](#))
- 1 copias de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copias de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copias del pago predial (actual)
- 1 copias del pago de agua (actual)
- Original y 2 copias del plano de construcción
  - Planta arquitectónica
  - Planos con medidas y a escala
  -

#### Alineamiento, Asignación de número oficial

- Solicitud (formato [adquiérello aquí](#))
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- 1 copia del plano general del predio
- 

#### Autorización para romper empedrado, concreto, adoquín (conexión domiciliaria)

- Solicitud (formato [adquiérello aquí](#))
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- Medidas de la ruptura
- 

#### Apertura de puertas para negocios u otros

- Solicitud de Licencia (formato [adquiérello aquí](#))
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario

- 1 copia de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- Original y 2 copias del plano de construcción
  - Fachada o Alzado Actual
  - Fachada o Alzado Propuesta
  - Planos con medidas y a escala
  -

#### Ocupación de la vía pública

- Solicitarlo para incluirlo en la Licencia de construcción
- 

#### Suspensión de obras de construcción

- Llenar el formato solicitando la Suspensión de Obra, firmado por el Propietario y el Perito
- Licencia de construcción original
- 

#### Reinicio de obras de construcción

- Llenar el formato solicitando el Reinicio de Obra, firmado por el Propietario y el Perito
- Licencia de construcción original
- 

#### Conclusión de obras de construcción

- Llenar el formato solicitando la Conclusión de Obra, firmado por el Propietario y el Perito
- Licencia de construcción original
- 

#### Refrendos y prorrogas de licencias de construcción

- Llenar el formato solicitando la Prórroga de Licencia, firmado por el Propietario y el Perito
- Licencia de construcción original

#### Licencia de Subdivisión

- Solicitud (formato adquiérela aquí)
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- Dictamen de trazos, usos y destinos específicos
- 2 fotografías del predio
- Original y 2 copias del proyecto de subdivisión
  - Plano general del terreno
  - Plano general subdividido
  - Plano de cada fracción resultante
  - Los planos con cuadro de construcción
  -

#### Dictamen de trazos, usos y destinos específicos, Dictamen de usos y destinos

- Solicitud de Dictamen (formato adquiérela aquí)
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia de las escrituras. Inscritas en el Registro Público de la Propiedad
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)

- 1 copia del plano del terreno
- 

#### Certificado de habitabilidad

- Solicitud (formato adquiérela aquí)
- 1 copia de Identificación Oficial del Propietario
- 1 copia de la licencia de construcción
- 1 copia del pago predial (actual)
- 1 copia del pago de agua (actual)
- 

#### Inscripción de Director responsable de proyecto u obra

- Solicitud (formato adquiérela aquí)
- 1 copia de Identificación Oficial (credencial de elector)
- 1 copia del acta de nacimiento
- 1 copia del título profesional
- 1 copia de la cédula profesional (ambos lados)
- 1 copia del comprobante de domicilio a nombre del director responsable del proyecto u obra (no se acepta como comprobante la credencial de elector)
- Currículum vitae original firmado en todas sus hojas especificando su experiencia en edificación.
- Carta del Colegio original.
- 

#### Actualización de Director responsable de proyecto u obra

- Solicitud (formato adquiérela aquí)
- 1 copia del comprobante de domicilio a nombre del director responsable del proyecto u obra (actualizado)
- Carta del Colegio original (actualizada).

#### Licencia de urbanización

El Proyecto definitivo de urbanización se integra con los siguientes documentos, de acuerdo al Art. 234 de La Ley De Desarrollo Urbano, del Estado de Jalisco.

I.- Los Planos Propios del Proyecto que incluyen (original):

a) El Plano de localización, que exprese:

1. La ubicación exacta de los terrenos en el centro de población del Municipio de Talpa de Allende.
2. La ubicación de los predios, indicando los usos y destinos determinados en el plan parcial correspondiente; y
3. Las vías de comunicación existentes de acceso al área.

b) Los Planos de Ubicación en el Contexto inmediato marcando:

- 1.- La distancia exacta de zonas ya urbanizadas y sus conexiones con las mismas; y
- 2.- Las medidas, colindancias y superficies del terreno, demarcándose si se trata de uno o varios predios. En caso de Urbanizaciones para la renovación urbana, se incluirán también estos datos referidos a los edificios existentes.

c) El plano topográfico que contenga:

- 1.- El polígono de los límites de propiedad con su cuadro de Construcción;
- 2.- Curvas de nivel a cada metro;
- 3.- Ubicación de arbolados importantes, si los hubiese, así como de escurrimientos, cuerpos de agua u otros elementos naturales significativos; y
- 4.- Ubicación de caminos, líneas de instalaciones, así como otras obras de infraestructura existentes en el predio.

d) Planos de usos y destinos señalando:

1.- Su zonificación interna marcando los usos y destinos, indicando los tipos y densidad de edificación; y

2.- Las áreas de cesión para destinos.

e) El plano de vialidad con la nomenclatura propuesta donde se marquen las áreas destinadas a calles especificando sus características:

1.- El trazo de los ejes de esas calles referido geométricamente a los linderos del terreno;

2.- Los ángulos de intersección de los ejes;

3.- Las distancias entre los ejes; y

4.- El detalle de las secciones transversales de las calles.

f) El plano del proyecto arbolado para las vías y espacios públicos.

g) Los planos manzaneros conteniendo:

1.- Las dimensiones y superficies de cada lote;

2.- Los usos que se proponen para los mismos; y

3.- Los tipos y densidad de edificación. En el caso de urbanizaciones para la renovación urbana, también se indicarán las modificaciones que se proponen practicar en las edificaciones existentes.

h) En el caso de Urbanizaciones para la renovación urbana, el plano indicando el estado de la edificación existente y el grado de intervención en la misma

II. Los Planos de Servicios que incluyen (original):

a) Planos del proyecto de obras e instalaciones técnicas, propias de la urbanización con descripciones correspondientes, que comprenden:

1.- El plano de niveles de rasantes y plataformas indicando las zonas de cortes y rellenos;

2.- El proyecto de la red de agua potable;

3.- El proyecto de la red o del sistema de desalojo de las aguas residuales y pluviales

4.- El proyecto de la red de electrificación y del alumbrado público; y

5.- Planos del proyecto de pavimentos, mecánica de suelos y características del tipo de pavimentos.

b) El plano que indique fuentes de aprovisionamiento de agua potable, sitios de descarga de los drenajes, alimentaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones especiales y su conexión con el predio a urbanizar.

III. Las especificaciones generales como son (original):

a) La memoria descriptiva del proyecto, donde se presente:

1.- La clasificación de la Urbanización, de acuerdo a los Reglamentos de Zonificación aplicables;

2.- Las normas de calidad de las obras;

3.- Las especificaciones de construcción; y

4.- La proposición de restricciones a las que debe estar sujeta la urbanización,

b) El plano que, en su caso, defina las etapas de ejecución y la secuencia de las obras, como su calendario de obras correspondiente.

c) En su caso, los planteamientos de afectaciones a la vialidad durante la ejecución de las obras, incluyendo los desvíos del tránsito por etapas y el proyecto de señalamiento de orientación del tránsito y de protección de las obras.

IV. La documentación complementaria, en su caso, consistente en (original):

a) El proyecto de reglamento al que sujetarán los adquirentes de los predios o fincas; y

b) La autorización de las dependencias y organismos federales, o sus concesionarios, que controlen los diferentes servicios públicos.

ART. 235.- DE LA LEY DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE JALISCO  
LA PROPUESTA DEL PROYECTO DEFINITIVO DE URBANIZACION SE PRESENTARA ANTE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL, ADJUNTANDO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- I. La carta de aceptación de los peritos responsables de su elaboración y ejecución, con autorización legal y registro (original);
- II. La aceptación expresa del urbanizador de cumplir con la terminación de las obras en los plazos consignados en el calendario de obras del Proyecto (original);
- III. La aceptación por parte del urbanizador del monto de la garantía que deberá otorgar para responder del correcto desempeño de las obras en el tiempo previsto, que será del orden del veinte por ciento del valor de la obra, mediante una fianza expedida por una compañía autorizada (original);
- IV. La aceptación por parte del urbanizador del plazo, a partir de la recepción de las obras de cada etapa o la totalidad de la urbanización, durante el cual estará obligado a responder por los vicios ocultos, mediante fianza expedida por una compañía autorizada por un plazo no menor de dos años, la cual solo será cancelada con aprobación de la autoridad correspondiente (original);
- V. La aceptación por parte del urbanizador de hacer entrega al Municipio de los predios comprendidos en las áreas de cesión para destinos, cuya propiedad le corresponde al Municipio por efectos del artículo 140 de esta ley (original);
- VI. La boleta que acredite el pago del derecho correspondiente a ese trámite, previsto en la Ley de Ingresos Municipal (original);
- VII. Solicitud de Autorización de Proyecto definitivo (original).
- VIII. Dictamen de Trazos, Usos y Destinos Específicos (original).
- IX. Escrituras con los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad (original y copia).
- X. Diligencias Jurídicas de Apeo y Deslinde (original).
- XI. Licencia de Alineamiento y número oficial con su recibo de pago (original y copia).
- XII. Calendario de Obras (original).
- XIII. Presupuesto de las obras correspondientes (original).
- XIV. Plan parcial de urbanización publicado y registrado (original).
- XV. Certificado de libertad de gravamen.
- XVI. Copia de identificación del propietario y perito.

