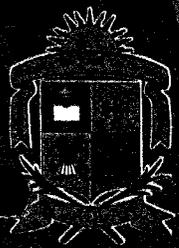


DIE 4/015

08090

01-7

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**



LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ
INSTITUTO DE TRANSPARENCIA
E INFORMACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE JALISCO

Dependencia 15 OCT -7 21:35
Oficio *Jorge Leubi con 9207*
Asunto *Simple*

TALA, JALISCO, 29 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

RECIBE. CÚMPLASE.

Recibido el oficio número de Oficio SEJ/525/2015, de fecha 15 de Julio del año 2015 suscrito por el LIC. MIGUEL ÁNGEL HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ, SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO, presentado ante esta Secretaría General el día 08 de Septiembre del año 2015, en el que se requiere a este sujeto obligado, con el objeto de que, dentro del plazo de 20 Veinte días hábiles informe a este Consejo los avances y/o cumplimientos respecto de la actualización de la información publica en su portal web.

Por lo tanto el que suscribe Secretario General del H. Ayuntamiento de Tala Jalisco Lic. Carlos Favián Mercado Rodríguez giro oficios a todas las dependencias que integran este sujeto obligado, requiriendo a cada una de ellas la información que obre en los archivos de cada dependencia, haciendo referencia dentro del mismo oficio todos y cada uno de los Lineamientos Generales en Materia de Publicación y Actualización de la Información Pública emitidos por este H. Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Situación que se acredita con la copia simple de los acuses de recibido de la cual se desprende la solicitud de la información recabada. De esta manera y de manera aleatoria, las dependencias requeridas tuvieron a bien en remitir contestación al respecto, ocasión que se anexan al presente escrito copia simple de los oficios de respuesta en comentario para acreditar dicha respuesta.

Por lo tanto esta Secretaría General tuvo a bien en realizar la carga de la información respectiva al portal web del ayuntamiento. Misma que se encuentra totalmente cargada en la página web del ayuntamiento.

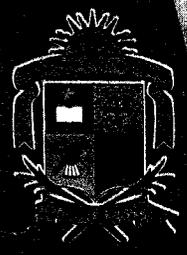
Haciendo mención que se realiza las capturas de pantalla para acreditar tal situación:

X



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco 2012-2015



http://talajalisco.gob.mx

Dependencia

Oficio

Asunto

Nombre de /	Tamaño	Fecha de modificación
15 Información Fundamental-Ayuntamientos	17 B	12/9/15 2:15:00
16 Información Fundamental/		8/7/15 11:16:00
17 Información General del sujeto Obligado		19/8/15 11:25:00
18 Información Fundamental Municipios		12/3/15 0:00:00
19 Información Fundamental Municipios		17/3/15 0:00:00

11:29 a.m. 30/09/2015

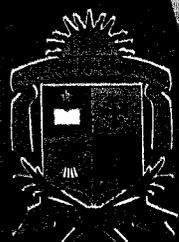
http://talajalisco.gob.mx/Articulo%208%20Información%20Fundamental/

Índice de /Artículo 8 Información Fundamental/

Nombre	Tamaño	Fecha de modificación
1 [directorio principal]		
2 Fracción I La necesaria para el Ejercicio del Derecho a la Información Pública		22/9/15 12:41:00
3 Fracción II Información Sobre el Marco Jurídico		16/4/15 8:36:00
4 Fracción III Información Sobre la Planeación del Desarrollo		4/7/15 16:56:00
5 Fracción IV Información Sobre La Planeación Estratégica (Gubernamental)		4/7/15 13:27:00
6 Fracción V La información financiera patrimonial y administrativa		22/7/15 10:41:00
7 Fracción VI Información sobre La Gestión Pública		8/7/15 11:12:00
8 Fracción VII Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado		7/7/15 10:58:00
9 Fracción VIII La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto		7/7/15 11:00:00
9 Fracción IX La demás información pública a que obliguen las disposiciones federales, así como aquella que se genere por la ejecución del gasto público con recursos federales NO APLICA		17/4/15 10:36:00

11:29 a.m. 30/09/2015





Dependencia
Oficio

de /Artículo 15 Informacion Fundamental-Ayuntamiento

	Tamaño	Fecha de modificación
I Obligaciones para todos los Sujetos Obligados.	20.8 kB	17/4/15 8:25:00
II Organismo del Ayuntamiento, Comisiones Edilicias y Demas Organos Que Establezca Su Organigrama		16/4/15 10:30:00
III Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demas Disposiciones Juridicas Expedidas Avto		16/4/15 10:33:00
IV Reglamentos, Resoluciones y las Exposiciones de Motivos de los Reglamentos Vigentes en el Municipio		16/4/15 10:33:00
V Reglamentos de Planeacion del Desarrollo del Municipio		16/4/15 10:33:00
VI Reglamentos Internos, Manuales y Programas Operativos Anuales de toda Dependencia o Entidad Publica Municipal Vigentes		16/4/15 10:33:00
VII Los programas de Trabajo de las Comisiones Edilicias		16/4/15 9:25:00
VIII Los Ordenes del Dia de las sesiones del Ayuntamiento y las Comisiones Edilicias y los Consejos Ciudadanos Municipales		16/4/15 10:38:00
IX Los Actas de las Sesiones De Ayuntamiento y las Actas de las Comisiones Edilicias y los Consejos Ciudadanos Municipales		16/4/15 10:47:00
X La Oficina Municipal y Demas Organos de Difusion y Publicacion Oficial Municipal		16/4/15 11:17:00
XI La Informacion de los Registros Publicos Que Opere		16/4/15 11:18:00
XII Los Recursos Materiales, humanos y Financieros asignados a cada Dependencia		16/4/15 11:28:00
XIII Los Convenios y Contratos Celebrados Para la Realizacion de obras Publicas		16/4/15 11:29:00
XIV Convenios de Coordinacion o Asociacion Municipal		16/4/15 11:30:00
XV Convenios para la Prestacion de Servicios Publicos Coordinados o Consecionados		17/4/15 8:32:00
XVI Registro de Consejos Consultivos Ciudadanos		17/4/15 8:33:00
XVII El Registro de las Asociaciones de Vecinos en el Municipio		17/4/15 8:33:00
XVIII El Registro Publico de Bienes del Patrimonio Municipal		17/4/15 8:33:00
XIX Relaciones del Personal e Inventario de los Bienes Afectos a cada uno de los servicios Publicos Municipales		17/4/15 9:18:00
XX Programa Municipal de Desarrollo Urbano, Planes de D.U. de los centros de Poblacion y los P.D.U.		17/4/15 9:20:00
XXI Integracion, Los Actas de las Reuniones y los Acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano		17/4/15 9:20:00
XXII Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas publicas realizadas con los		8/7/15 9:19:00
XXIII Los indicadores de evaluacion de desempeño		8/7/15 11:27:00
XXIV Las estadisticas de asistencia de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los consejos ciudadanos		7/7/15 9:11:00
XXV Los ingresos municipales por concepto de participaciones federales y estatales, asi como ingresos propios, que integren a la		7/7/15 10:45:00
XXVI La que establece el Reglamento Interno de Informacion Publica del Municipio correspondiente.		17/4/15 9:20:00

Por lo tanto se acredita que la totalidad de la información existente en este H. Ayuntamiento se encuentra totalmente cargada en el portal web del ayuntamiento.

En virtud de lo anteriormente expuesto, remitase la información requerida y existente en esta Secretaria General en el oficio SEJ/525/2015, de fecha 15 de Julio del 2015, al Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

ATENTAMENTE
"2015 AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA JALISCO, 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015



[Handwritten Signature]
CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

2012-2015

LIC. ROBERTO HIRAM ALCALÁ CAMBEROS
SINDICO MUNICIPAL
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como la revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,

SECRETARIA GENERAL
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- b) Valor,
- e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
- d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:

- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.

Oficio
Asunto

16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.

17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.

- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.

19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.

20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta publica en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.

21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:

- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - e) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

diversos problemas sociales ~~2012-2015~~ con el propósito de elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- Objeto;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia;
- Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- Contraprestación pactada; y
- Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- Tipo de autorización, permiso o licencia;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia; y
- Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DE LAS CULTURAS INDÍGENAS”
 TALA JALISCO, JALISCO, MÉXICO, LOS DOMINGOS, 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS PAVIÁN MERCADO RÓDRIGUEZ
 SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
PROFR. SERGIO GUERRERO JIMÉNEZ 5
OFICIAL MAYOR DE PADRÓN Y LICENCIAS
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

12/08/15
11 DE 2015

Cynthia P

PADRÓN Y LICENCIAS



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

- e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- Asunto
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- e) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y la calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

Asunto

- Objeto;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia;
- Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- Contraprestación pactada; y
- Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- Tipo de autorización, permiso o licencia;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia; y
- Motivo.

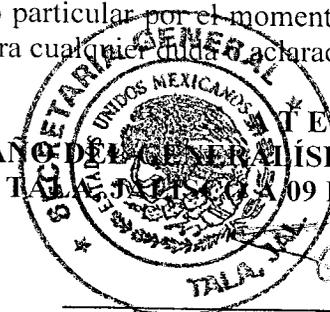
- Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

C. ROBERTO LUNA SOTO
DIRECTOR DE SERVICIOS PUB. MUNICIPALES
DE TALA, JALISCO,

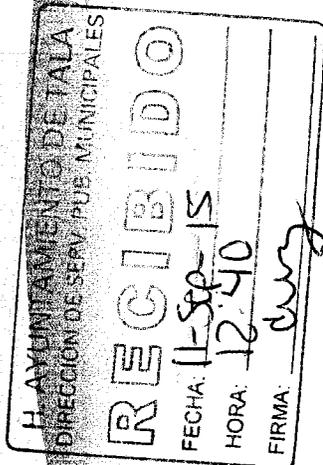
Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- Asunto
- c) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- c) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- c) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- c) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

Asunto

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

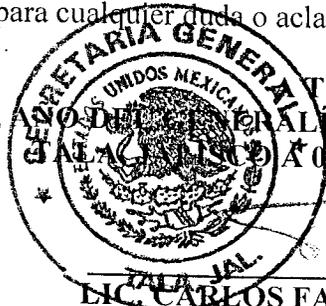
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
MAYORALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. JOSÉ MANUEL NÚÑEZ SÁNCHEZ
JEFE DEL DEPTO. PARQUES Y JARDINES
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

H. AYUNTAMIENTO DE TALA
DIRECCIÓN DE SERV. P.UB. MUNICIPALES

RECIBIDO

FECHA: 11-Sep-15
HORA: 12:40
FIRMA: Cuy



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA, JALISCO
 diversos problemas sociales y con el propósito de elevar la calidad de vida de toda la población. 2012-2015

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

Asunto

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
 "2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
 TALA, JALISCO, 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**JEFE DEL DEPTO. DE AGUA POTABLE
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

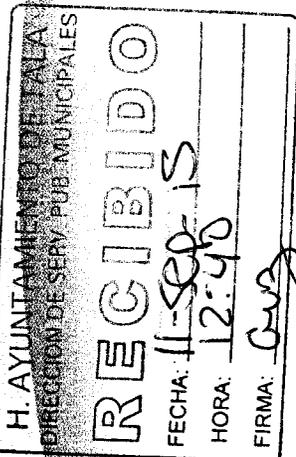
Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Asunto

23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

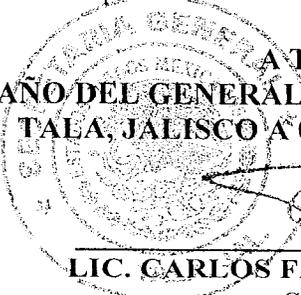
28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

RESPONDIENTAMENTE
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

2012-2015

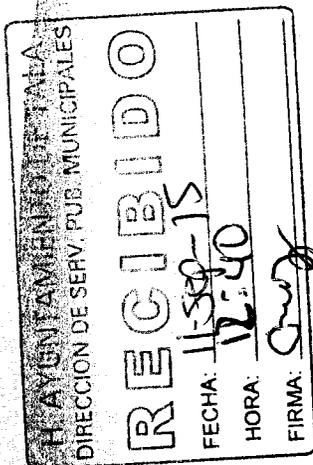
JEFE DEL DEPTO. DE ALCANTARILLADO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como la revisión realizada por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que haran posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,
 - c) Fecha de adquisición; y




Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo
Dependencia

15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:

- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje; ^{Asunto}
b) Destino;
c) Fecha de salida y regreso;
d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
f) Resultados obtenidos.

16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
c) Vigencia.
d) Motivo.

17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.

- a) Entidad o despacho auditor;
b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
c) Periodo auditado;
d) Objetivo de la auditoría;
e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
h) Dictamen o resultados finales.

19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.

20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.

21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:

- a) Descripción y cobertura del servicio público;
b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
c) El número de beneficiarios; y
d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.

En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;

- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Dependencia

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- c) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- c) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

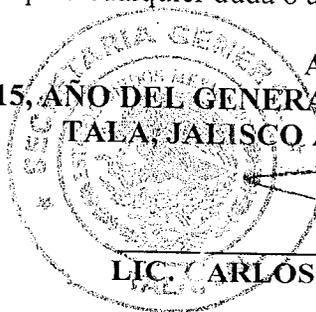
De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

A T E N T A M E N T E

**"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.**



**LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL**



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

JEFE DEL DEPTO. DE ASEO PÚBLICO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,
 - c) Fecha de adquisición; y

H. AYUNTAMIENTO DE TALA	
DIRECCIÓN DE SERV. PÚB. MUNICIPALES	
RECIBIDO	
FECHA:	11-SEP-15
HORA:	12:40
FIRMA:	<i>[Firma]</i>


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO 2012-2015

d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - b) Destino;
 - e) Fecha de salida y regreso;
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - e) Vigencia.
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - e) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - e) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Dependencia

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

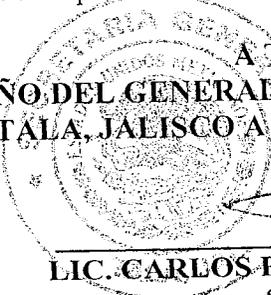
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. DANIEL JIMÉNEZ DENIS
JEFE DE CEMENTERIOS
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información publica fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,

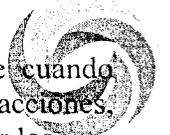
H. AYUNTAMIENTO DE TALA	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	
RECIBIDO	
FECHA:	11 SEP - 15
HORA:	12:40
FIRMA:	<i>Cmj</i>


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- b) Valor,
 e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Reservación
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
 Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

diversos problemas sociales y económicos para elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

LIC. CARLOS GUADALUPE VEGA FLORES
DIRECTOR DE CATASTRO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina. señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

- b) Valor,
 e) Fecha de adquisición; y Dependencia
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos: Asunto
 a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
 a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia; y
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
 a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta publica en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
 a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Los programas sociales que aplica su dirección, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos:



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

Dependencia

Oficio

Asunto

- a) Nombre del programa;
 b) Objetivos;
 e) Metas;
 d) Presupuesto;
 e) Reglas de operación;
 f) Dirección o área ejecutora dentro del sujeto obligado,
 g) Responsable directo;
 h) Los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario.
 i) El padrón de beneficiarios que deberá incluir, como mínimo, la siguiente información: i. Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio;
 ii. Concepto del beneficio;
 iii. Monto asignado; y
 iv. Fecha en que se otorgó;
 j) Número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; y
 k) Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.
- 23) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.
- 24) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:
- Concesiones:
- a) Objeto;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia;
 d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 e) Contraprestación pactada; y
 f) Condiciones para conservarla.
- Licencias y Permisos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia; y
 d) Motivo.
- 25) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 26) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 27) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 28) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

Dependencia

Oficio

Asunto

29) Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos.

30) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

2012-2015

LIC. ANTONIO PORFIRIO CASILLAS DÍAZ
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - b) Destino;
 - c) Fecha de salida y regreso;
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - c) Vigencia.
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - c) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - c) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
 diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Asunto

Concesiones:

- Objeto;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia;
- Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- Contraprestación pactada; y
- Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- Tipo de autorización, permiso o licencia;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia; y
- Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
 “2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. SÁBEO FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
 SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO 2012-2015

AR. MARIO EDGAR MATA SÍGALA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información publica fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015 , así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRIGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución. con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,
 - c) Fecha de adquisición; y

Bando
13/02



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

Dependencia

Oficio

Asunto

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - Destino;
 - Fecha de salida y regreso;
 - Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - Vigencia; y
 - Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- Entidad o despacho auditor;
 - Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - Periodo auditado;
 - Objetivo de la auditoría;
 - Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- Descripción y cobertura del servicio público;
 - Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - El número de beneficiarios; y
 - Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;
- Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Los programas sociales que aplica su dirección, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos:



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**



Dependencia

Oficio

Asunto

- a) Nombre del programa;
- b) Objetivos;
- e) Metas;
- d) Presupuesto;
- e) Reglas de operación;
- f) Dirección o área ejecutora dentro del sujeto obligado,
- g) Responsable directo;
- h) Los requisitos, trámites y formatos para ser beneficiario.
- i) El padrón de beneficiarios que deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - i. Nombre o razón social de la persona física o jurídica a quien se le otorgó el beneficio;
 - ii. Concepto del beneficio;
 - iii. Monto asignado; y
 - iv. Fecha en que se otorgó;
- j) Número de personal que lo aplica y el costo de operación del programa; y
- k) Metodología de evaluación del cumplimiento de los objetivos del programa.

23) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

24) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

25) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

26) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

27) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

28) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

29) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes.



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

Dependencia

- 30) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen.
- 31) La integración, las actas de las reuniones y los acuerdos del Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.
- 32) Las autorizaciones de nuevos fraccionamientos y los cambios de uso de suelo junto con las consultas públicas realizadas con los colonos.
- 33) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

A T E N T A M E N T E
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.


LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

C. FRANCISCO HUERTA PRADO
JEFE DEL DEPTO. DEPORTES
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

[Handwritten signature and date]
11-SEP-14



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- | | |
|---|-------------|
| | Dependencia |
| a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje; | |
| b) Destino; | Asunto |
| c) Fecha de salida y regreso; | |
| d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación; | |
| e) Agenda de las actividades que se realizarán; y | |
| f) Resultados obtenidos. | |
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - Vigencia.
 - Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- Entidad o despacho auditor;
 - Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - Periodo auditado;
 - Objetivo de la auditoría;
 - Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- Descripción y cobertura del servicio público;
 - Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - El número de beneficiarios; y
 - Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;
- Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA, JALISCO
 diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Asunto

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENAMENTE
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,



Recibi
11 sep - 15
1:07 pm

(Handwritten signature)



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- e) Fecha de adquisición, y
- d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
 - a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - b) Destino;
 - e) Fecha de salida y regreso;
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.

- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
 - a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - e) Vigencia.
 - d) Motivo.

- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
 - a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - e) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.

- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.

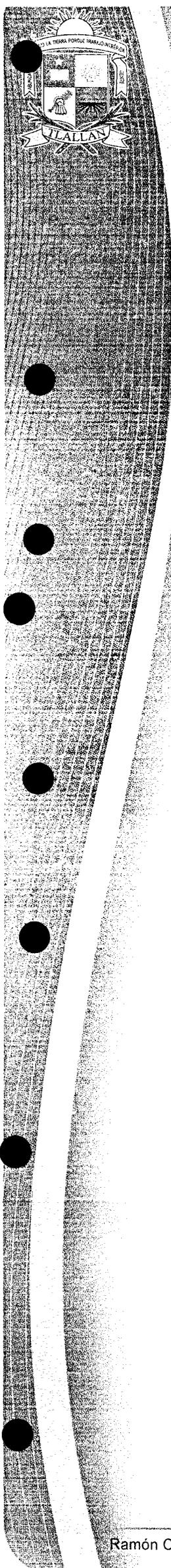
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta publica en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.

- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
 - a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - e) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.

En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos

 - a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.

- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO 2012-2015

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - e) Vigencia; y
 - d) Motivo.
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
 - 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
 - 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
 - 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
 - 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.
 - 29) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen.
 - 30) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes.
 - 31) El orden del día de las sesiones de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 32) El libro de actas de las sesiones de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 33) El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 34) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias.
- En relación a la integración, como mínimo señalará:
- a) Número de miembros del consejo ciudadano;
 - b) Sector, dependencia u organización a la que pertenece;
 - c) Nombre y cargo de los miembros;
 - d) Si el cargo será honorífico o remunerado;
 - e) Nombre de los suplentes (en su caso);
 - f) Duración del cargo y periodo para el que fueron elegidos.

En lo referente a la regulación básica, el sujeto obligado establecerá como mínimo:



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

- a) Fundamento normativo donde se asiente la existencia del consejo ciudadano; Dependencia
- b) Funciones y atribuciones; Oficio
- c) Regulación del desarrollo de sesiones y votaciones; Asunto
- d) Calendario de sesiones.

En lo referente a actas:

- a) Convocatorias y/o órdenes del día;
- b) Actas o minutas de las reuniones.

- 35) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015 AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. JORGE HUMBERTO BERNAL CHECA
DIRECTOR DE ECOLOGÍA
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

J. Bernal Checa
 REVIS.
 ECOLOGIA
 7:13 PM.
 11/5/2015



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje; Dependencia
 - b) Destino; Asunto
 - e) Fecha de salida y regreso;
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - e) Vigencia.
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - e) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - e) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población. **Gobierno Municipal de Tala Jalisco 2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia;
 d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 e) Contraprestación pactada; y
 f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia; y
 d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARÍA GENERAL
 “2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
 TALA, JALISCO, A LOS 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
 TALA, JALISCO SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

L.A.E. JOSÉ DE JESÚS CALDERÓN MAGDALENO
DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,

Recibido: 11/ SEP 2015 1:15pm


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**

d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- e) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - e) Vigencia; y
 - d) Motivo.
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
 - 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
 - 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
 - 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
 - 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.
 - 29) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupen.
 - 30) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes.
 - 31) El orden del día de las sesiones de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 32) El libro de actas de las sesiones de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 33) El orden del día de las sesiones del ayuntamiento, de las comisiones edilicias y de los Consejos Ciudadanos Municipales, con excepción de las reservadas.
 - 34) La integración, la regulación básica y las actas de las reuniones de los consejos ciudadanos reconocidos oficialmente por el sujeto obligado con el propósito de que la ciudadanía participe o vigile la actividad de sus órganos y dependencias.

En relación a la integración, como mínimo señalará:

- a) Número de miembros del consejo ciudadano;
- b) Sector, dependencia u organización a la que pertenece;
- c) Nombre y cargo de los miembros;
- d) Si el cargo será honorífico o remunerado;
- e) Nombre de los suplentes (en su caso);
- f) Duración del cargo y periodo para el que fueron elegidos.

En lo referente a la regulación básica, el sujeto obligado establecerá como mínimo:



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

- a) Fundamento normativo donde se asiente la existencia del consejo ciudadano; Presencia
 b) Funciones y atribuciones; Oficio
 c) Regulación del desarrollo de sesiones y votaciones; Asunto
 d) Calendario de sesiones.

En lo referente a actas:

- a) Convocatorias y/o órdenes del día;
 b) Actas o minutas de las reuniones.

- 35) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
 "2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

 
 LIC. CARLOS FAVIAN MERCADO RODRÍGUEZ
 SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. OSCAR MARTIN TORRES SALAZAR
DIRECTOR DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y PLANEACIÓN
DE TALA, JALISCO,**

Dependencia

PRESENTE.-

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

Recibi
11/5CP/2015
ANUNES OROZCO
Movilidad MP41
13/119



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - b) Destino;
 - c) Dependencia
 - d) Fecha de salida y regreso;
 - e) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - f) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - g) Asunto
 - h) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - c) Vigencia.
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - c) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - c) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Asunto

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

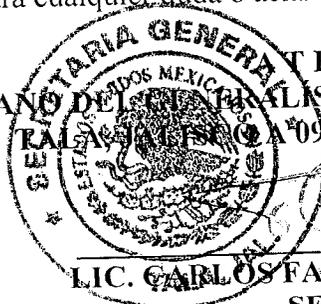
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARIA GENERAL
"2015, AÑO DEL SIETE
ESTADOS MEXICANOS
TALA JALISCO
AÑO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015."



LIC. CARLOS FAVIÁN-MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

ARQ. RICARDO ARTURO CALDERÓN GUZMÁN
DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

RECIBIDO
OBRAS PÚBLICAS

FECHA: 11/09/15



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- c) Fecha de adquisición; y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el Esguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- Asunto
- c) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las resoluciones sobre adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años. Señalando por lo menos:
- a) Tipo de bien o servicio adquirido;
- b) Nombre y razón social del proveedor;
- c) Monto de la erogación;
- d) Fecha de la erogación
- 17) Las convocatorias y resoluciones sobre concursos por invitación en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años; Las convocatorias deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:
- a)
- i. Especificaciones técnicas y condiciones generales;
 - ii. Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador;
 - iii. Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y,
 - iv. Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas.
- b) La justificación técnica y financiera, donde conste que se hayan cumplido las especificaciones técnicas y se justifique financieramente la decisión, incluyendo el nombre o razón social del adjudicado;
- c) La identificación precisa del contrato;
- d) El monto;
- e) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
- f) El plazo y demás condiciones de cumplimiento;
- g) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- 18) Las convocatorias y resoluciones sobre licitaciones públicas en materia de adquisiciones, obra pública, proyectos de inversión y prestación de servicios, de cuando menos los últimos tres años; Las convocatorias deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:
- a)
- v. Especificaciones técnicas y condiciones generales;
 - vi. Requisitos que deberá reunir el proveedor o comprador;
 - vii. Descripción genérica del desarrollo del procedimiento; y,
 - viii. Fecha, lugar y horario para la recepción y valoración de las propuestas.
- b) La justificación técnica y financiera, donde conste que se hayan cumplido las especificaciones técnicas y se justifique financieramente la decisión, incluyendo el nombre o razón social del adjudicado;
- c) La identificación precisa del contrato;
- d) El monto;
- e) El nombre o razón social de la persona física o jurídica con quien se haya celebrado el contrato;
- f) El plazo y demás condiciones de cumplimiento;
- g) Las modificaciones a las condiciones originales del contrato.
- 19) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la autorizó, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia; y
 d) Motivo.

Dependencia

20) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Asunto

- 21) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- Entidad o despacho auditor;
 - Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - Periodo auditado;
 - Objetivo de la auditoría;
 - Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - Dictamen o resultados finales.
- 22) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 23) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 24) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- Descripción y cobertura del servicio público;
 - Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - El número de beneficiarios; y
 - Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
 - Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 25) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.
- 26) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:
- Concesiones:
- Objeto;
 - Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - Vigencia;
 - Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 - Contraprestación pactada; y
 - Condiciones para conservarla.

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

Elicencias y Permisos.

a) Tipo de autorización, permito 2012-2015

b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;

e) Vigencia; y

d) Motivo.

Dependencia

Oficio

Asunto

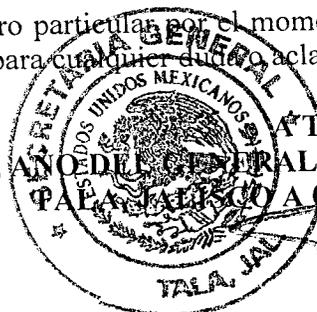
- 27) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 28) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 29) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 30) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 31) El registro de los consejos consultivos ciudadanos, con indicación de la fecha de su creación, funciones que realizan, así como nombre y cargo de los integrantes.
- 32) El registro de las asociaciones de vecinos en el municipio, con indicación de la fecha de creación, nombre de las mismas, delimitación territorial que representan y datos generales de los miembros de sus directivas, así como de las uniones o federaciones en que se agrupan.
- 33) Las obras públicas que realiza el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la descripción y ubicación de la obra; el ejecutor y supervisor de la obra; el costo inicial y final; la superficie construida por metros cuadrados; costo por metro cuadrado; su relación con los instrumentos de planeación del desarrollo, y el número y tipo de beneficiarios directos e indirectos de la obra;
- 34) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Sin otro particular, en el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DEL CENTRALISMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**LIC. LUIS RAMÓN CHÁVEZ SOSA
JUEZ MUNICIPAL
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- | | |
|--|-------------|
| a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje; | Dependencia |
| b) Destino; | Asunto |
- e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
 diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y la calidad
 vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Asunto

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

A T E N T A M E N T E

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

TALA JALISCO 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

LIC. EDUARDO SOLÍS CHÁVEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

SEGURIDAD PÚBLICA
 TALA, JALISCO
RECIBIDO

FECHA: 11-20-2015

HORA: 13:25

FIRMA:

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

c) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- Asunto
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- e) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
 diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Asunto

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

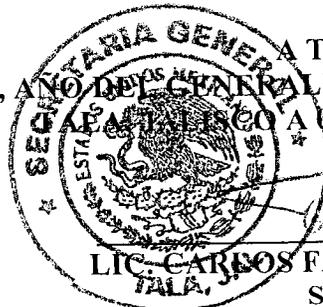
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
 SECRETARÍA GENERAL
 TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
 SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO**2012-2015**

LIC. MARÍA SOCORRO AGUAYO SILVA
JEFE DEL DEPTO. JURÍDICO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- Asunto
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- e) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

diversos problemas sociales y con el fin de procurar elevar la calidad de vida de toda la población. **GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO**
2012-2015

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
c) Vigencia;
d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
e) Contraprestación pactada; y
f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
c) Vigencia; y
d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015 ATENTAMENTE
SECRETARÍA GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
TALA JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



[Handwritten Signature]
LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. CLAUDIA ELIZABETH ÁVILA MORA
JEFE DE LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Gobierno Municipal de Tala Jalisco

- b) Valor, **2012-2015**
 e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
 Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- Objeto;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia;
- Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- Contraprestación pactada; y
- Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- Tipo de autorización, permiso o licencia;
- Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- Vigencia; y
- Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015, AGRICULTURA GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

C. GUILLERMO YASSER HERNÁNDEZ CUEVAS
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA
 11 SET. 2015
 Dependencia
 Oficio
 HORA 13:32
 ASISTENTE

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCOe) Fecha de adquisición; y **2012-2015**

d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
- b) Destino;
- e) Fecha de salida y regreso;
- d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
- e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
- f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
- e) Vigencia.
- d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
- b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
- e) Periodo auditado;
- d) Objetivo de la auditoría;
- e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
- f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
- g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
- h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
- b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
- e) El número de beneficiarios; y
- d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
- e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
- d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

C. ROGELIO SÁNCHEZ NÚÑEZ
JEFE DEL DEPTO. DE MERCADOS, COM. Y AB.
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

Recibi
11/09/15
13:51
Varela



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
 Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población. **GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA, JALISCO**
2012-2015

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

Asunto

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - e) Vigencia; y
 - d) Motivo.
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARÍA GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
"2015, AÑO DE LA TRANSparencia" TALENTAMENTE
TALA, JALISCO, 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS TAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

DIRECTOR DEL PARQUE VEHICULAR
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,
 - c) Fecha de adquisición; y

Recibi 11. Septiembre. 2015

1:51 p.m.





Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

- d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo
- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje; Dependencia
 - b) Destino; Oficio
 - e) Fecha de salida y regreso; Asunto
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - e) Vigencia; y
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - e) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - e) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos Nombre del trámite o servicio;
- b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolverlos.



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar la calidad de vida de toda la población. **GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA, JALISCO 2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
c) Vigencia;
d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
e) Contraprestación pactada; y
f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
c) Vigencia; y
d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARIA GENERAL
"2015, AÑO DE LA TRANSPARENCIA Y DEL BUEN GOBIERNO"
TALA, JALISCO, EL CINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.

LIC. CARLOS FAVIAN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

2012-2015
C. JESÚS FRANCISCO GUZMÁN SÓLTERO
JEFE DEL DEPTO. DESARROLLO RURAL
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - c) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

Recibi 11. Septiembre. 2015

1:52 p.m. P. J. J.



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

e) Fecha de adquisición, y
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene el resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 - b) Destino;
 - c) Fecha de salida y regreso;
 - d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 - e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 - f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 - c) Vigencia.
 - d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos:
- a) Entidad o despacho auditor;
 - b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 - c) Periodo auditado;
 - d) Objetivo de la auditoría;
 - e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 - f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 - g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 - h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 - b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 - c) El número de beneficiarios; y
 - d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
- En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
- a) Nombre del trámite o servicio;
 - b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 - c) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 - d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los

Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA, JALISCO
 diversos problemas sociales y con ello procurar elevar la calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia;
 d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 e) Contraprestación pactada; y
 f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 e) Vigencia; y
 d) Motivo.

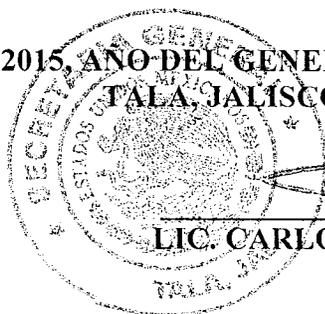
- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. OSCAR ALEJANDRO AGUAYO CHÁVEZ
JEFE DEL DEPTO. DE APREMIOS
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirve de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,
 - b) Valor,

Recibi 11 Septiembre. 2015

1:52 p.m. P. [Signature]



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Dependencia
Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
 Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y calidad de vida de toda la población.

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:

Concesiones:

- a) Objeto;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia;
- d) Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
- e) Contraprestación pactada; y
- f) Condiciones para conservarla.

Licencias y Permisos:

- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
- b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
- e) Vigencia; y
- d) Motivo.

- 24) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.

- 25) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.

- 26) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).

- 27) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.

- 28) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

A T E N T A M E N T E
"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.


LIC. CARLOS FAVÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL


Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015**

**C. JOSÉ MANUEL RAMÍREZ LEMUS
JEFE DE PRENSA Y DIFUSIÓN
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-**

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORROGABLE DE 06 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Los apartados del Plan Nacional de Desarrollo que sirva de marco general a la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 2) Los apartados de los programas federales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 3) Los apartados del Plan Estatal de Desarrollo que sirvan de marco en la planeación de las áreas relativas a las funciones de la oficina o dirección a su cargo.
- 4) Los programas estatales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 5) Los programas regionales que estén relacionados con su oficina, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del plan o programa;
 - b) Objetivos que persigue;
 - e) Responsables de su ejecución, con datos de contacto; y
 - d) Vigencia.
- 6) Demás instrumentos de planeación no comprendidos en los incisos anteriores.
- 7) El programa operativo anual que se lleve a cabo por su dirección, de cuando menos los últimos tres años, señalando por lo menos:
 - a) Nombre del programa;
 - b) Contribución a los fines del Plan Estatal de Desarrollo, y a los planes sectoriales;
 - c) Componentes que harán posible cumplir el propósito del programa;
 - d) Actividades;
 - e) Indicadores;
 - f) Recursos asignados para el ejercicio anual.
- 8) El manual de organización que se lleve a cabo en su dirección.
- 9) El manual de operación correspondiente a su dirección.
- 10) El manual de procedimientos correspondiente a su dirección.
- 11) El manual de servicios que se prestan en su dirección, señalando por lo menos los requisitos y costos de los mismos correspondiente a su dirección.
- 12) Los protocolos que utiliza o haya utilizado su dirección.
- 13) Demás instrumentos normativos internos aplicables por su dirección.
- 14) El inventario de bienes muebles en su dirección señalando por lo menos:
 - a) Descripción General del bien,

Recib. 1:50 P.M.

11/09/2015



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

- b) Valor,
 e) Fecha de adquisición; y **2012-2015**
 d) Área y/o nombre de la persona que tiene su resguardo

- 15) Los viajes oficiales, su costo, itinerario, agenda y resultados, señalando por lo menos:
- Oficio
Asunto
- a) Nombre y puesto de quienes realizaron el viaje;
 b) Destino;
 e) Fecha de salida y regreso;
 d) Desglose de gastos por conceptos de viáticos y transportación;
 e) Agenda de las actividades que se realizarán; y
 f) Resultados obtenidos.
- 16) Las concesiones licencias o permisos autorizados por la dirección a su cargo, señalando por lo menos:
- a) Tipo de autorización, permiso o licencia;
 b) Nombre o razón social de la persona física o jurídica que otorga la autorización, permiso o licencia al sujeto obligado;
 e) Vigencia.
 d) Motivo.
- 17) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 18) Las auditorías internas y externas, así como los demás informes de gestión financiera del sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años que contengan cuando menos.
- a) Entidad o despacho auditor;
 b) Actas de inicio y cierre de auditorías (o equivalente);
 e) Periodo auditado;
 d) Objetivo de la auditoría;
 e) Resultados de gestión de la materia que aborde la auditoría;
 f) Desglose de las observaciones realizadas (no sólo la mención del número de observaciones si no señalar en qué consistieron);
 g) Aclaraciones y cumplimiento de las observaciones; y
 h) Dictamen o resultados finales.
- 19) Las funciones públicas que realiza su dirección, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas.
- 20) Los mecanismos e instrumentos de participación ciudadana que puedan acceder o ejercer ante el sujeto obligado. Refiriendo como ejemplo (plebiscitos, referéndum, iniciativa popular, consulta pública en materia de Desarrollo Urbano, Foros de Consulta.
- 21) Los servicios públicos que presta su dependencia, donde se señale cuando menos:
- a) Descripción y cobertura del servicio público;
 b) Recursos materiales, humanos y financieros asignados para la prestación del servicio público;
 e) El número de beneficiarios; y
 d) Tipo de beneficiarios directos e indirectos del servicio público.
 En caso de no prestar un servicio público deberá señalar cuando menos
 Nombre del trámite o servicio;
 b) Requisitos, procedimientos y formatos necesarios para su acceso;
 e) El área responsable de prestarlo, el domicilio y teléfono de las oficinas donde pueda realizarse el trámite o solicitarse el servicio, así como los horarios de atención al público; y
 d) En su caso, el costo y el fundamento legal de su cobro.
- 22) Las políticas públicas que elabora y aplica el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años, entendiéndose por políticas públicas las acciones, estrategias y toma de decisiones gubernamentales tendientes a resolver los



diversos problemas sociales y con ello procurar elevar el bienestar y la calidad de vida de toda la población. **2012-2015**

- 23) En su caso las concesiones, licencias, permisos, autorizaciones y demás actos administrativos otorgados por el sujeto obligado, de cuando menos los últimos tres años señalando específicamente para cada acto lo siguiente:
- Concesiones:
- Oficio
- Asunto
- Objeto;
 - Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - Vigencia;
 - Número de identificación del documento mediante el cual se otorga la concesión;
 - Contraprestación pactada; y
 - Condiciones para conservarla.
- Licencias y Permisos:
- Tipo de autorización, permiso o licencia;
 - Nombre o razón social de la persona física o jurídica que la obtuvo;
 - Vigencia; y
 - Motivo.
- 24) Los gastos de comunicación social, de cuando menos los últimos tres años, donde se señale cuando menos la fecha, monto y partida de la erogación, responsable directo de la autorización de la contratación, denominación del medio de comunicación contratado, descripción del servicio contratado, justificación y relación con alguna función o servicio públicos;
- 25) Los informes trimestrales y anuales de actividades de su dirección, de cuando menos los últimos tres años conteniendo además los principales resultados y acciones implementadas por su dirección para lograrlos.
- 26) En su caso de contar con ellos, el reglamento interno de su dirección.
- 27) La información de los registros públicos que opere, sin afectar la información confidencial contenida. (V.G. Información estadística en general).
- 28) Convenios de coordinación o asociación municipal que hubiere sido parte su Dirección o Jefatura.
- 29) Los indicadores de evaluación del desempeño.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARIA GENERAL
 "2015, AÑO DE LOS MEMORABLES ALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
 TALA, JALISCO
 SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

L.D.I.A. ALBA NADIA VEGA RAMOS
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARIA GENERAL
"2015, AÑO DEL GENERACIONISMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
TALA, JALISCO, 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Recibi
11/09/2015
14:00 P.M.
[Signature]

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

LIC. JAVIER FLORES PEREZ
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto

Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROORROGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

A T E N T A M E N T E

"2012-2015 GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO A 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015."



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



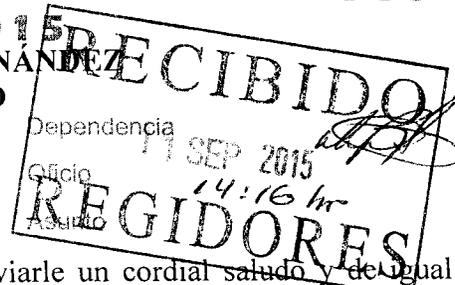
Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

Recibido
11/09/15
19:13 hrs

GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO

2012-2015

ENF. DULCE MARÍA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-



Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

ATENTAMENTE
"2015, AÑO DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

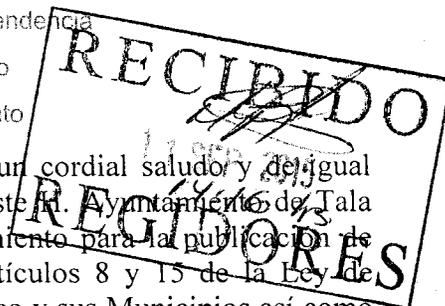
GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

C. PEDRO FRANCISCO CALDERÓN GUZMÁN
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto



Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisión realizada por el instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRRORROGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DE LA TRANSparencia”
 TALA, JALISCO, 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
CUMPLIENDO
COMPROMISOS

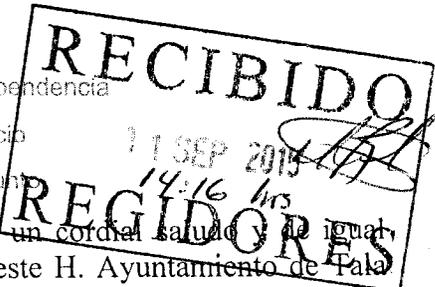
GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO
2012-2015

ING. HÉCTOR MEJÍA GARCÍA
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto



Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPROPRORROGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARIA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaria General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

SECRETARIA GENERAL
 "2015, AÑO DEL CENTENARIO DEL GENERAL SIMÓN JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"
 TALA, JALISCO, MÉXICO, 10 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. CARLOS FAXIAN MERCADO RODRÍGUEZ
SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS

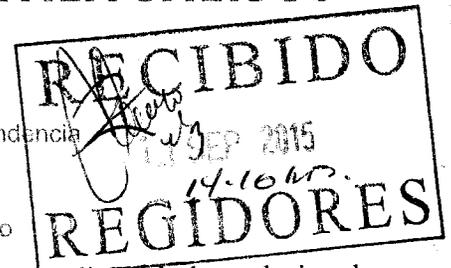
GOBIERNO MUNICIPAL DE TALA JALISCO**2012-2015**

C. ÁLVARO GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TALA, JALISCO,
PRESENTE.-

Dependencia

Oficio

Asunto



Por medio del presente escrito me sirvo a enviarle un cordial saludo y de igual manera me sirvo a solicitar, a petición del Titular de este H. Ayuntamiento de Tala respecto de la obligación con la que cuenta el ayuntamiento para la publicación de información pública fundamental enumerada en los artículos 8 y 15 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios así como en lo relativo a la tramitación de los recursos de transparencia 06/2012, 147/2015, así como las revisiones realizadas por el Instituto de Transparencia de Jalisco al Portal Web del Municipio, solicitamos que **de manera urgente en un término IMPRORRÓGABLE DE 6 Días Hábiles**, informe por escrito a esta SECRETARÍA GENERAL:

- 1) Si es el caso, la declaración patrimonial que está obligado a presentar según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- 2) Las funciones públicas que realiza, donde se señale cuando menos el fundamento legal, la descripción de la función y atribución pública de todas y cada una de ellas. Deberá señalar el fundamento legal y la descripción de sus funciones y atribuciones. Además, deberá señalar los recursos materiales, humanos y financieros
- 3) Las iniciativas presentadas y las exposiciones de motivos de los reglamentos vigentes en el municipio.
- 4) Los programas de trabajo de las comisiones edilicias.
- 5) La información pública ordinaria que considere el sujeto obligado, por sí o a propuesta del Instituto.

De igual manera se solicita que la información que tenga a bien en remitir a esta Secretaría General, así como el oficio de respuesta de la misma sea enviado en formato digital al correo electrónico transparencia@talajalisco.gob.mx, esto con relación a que la información que genere todo el ayuntamiento será cargada al portal web del municipio. Así también se hace hincapié que al momento de realizar su respuesta agote todos los puntos solicitados, pronunciándose en relación a cada uno de ellos.

Haciendo hincapié en que dicha información representa una obligación inexcusable para todo servidor público de este H. Ayuntamiento, por lo tanto se informa que en caso de ser omiso a lo solicitado, será responsable en lo particular a las sanciones que establece el artículo 123 y 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Sin otro particular por el momento reciba de mí un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto de la información solicitada.

“2015, AÑO DE LA SECRETARÍA GENERAL TENTAMENTE
 EN COMEMORACIÓN DEL CENTENARIO DEL NACIMIENTO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
 09 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2015.



LIC. PABLO JAVIÁN MERCADO RODRÍGUEZ
 SECRETARIO GENERAL



Tala
 CUMPLIENDO
 COMPROMISOS