

OFICIO .O.M.A. No.003/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

L.C.P. LAURA RICO MORENO.
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

ASUNTO: SOLICITUD DE GASOLINA.

Por medio de la presente le envié un cordial saludo, situación que hago propicia para solicitarle de la manera más atenta un vale de gasolina, ya que su servidor asistirá a la ciudad de Guadalajara, específicamente a la Sub-Secretaría de Planeación Administración y Finanzas con el responsable del Gobierno del Estado de la Formación y Capacitación, con el fin de **solicitar su intervención y apoyo para obtener capacitación gratuita a nuestros servidores públicos en el periodo de esta administración municipal.**

En aras de cumplir con la profesionalización de nuestros servidores públicos, le reitero que estoy a sus órdenes para cualquier información que se requiera al respecto y que sea de beneficio para el personal que se encuentra a su digno cargo.



ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 5 DE ENERO DE 2016.

Juan Ramon Téllez Nuño
LIC. JUAN RAMÓN TÉLLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.





OFICIO O.M.A. No.004/2016/15-18
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

PROFR. JOSÉ AURELIO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

Por medio de la presente le envié un cordial y afectuoso saludo, situación que hago propicia para dar contestación a su oficio de fecha 04 de Enero del presente año, en el cual solicita de manera urgente la siguiente información:

a) *La bitácora de actividades*, b) *Agenda de trabajo* y c) *Proyecto de Dirección*.

Al respecto me permito informarle que en cuanto a **“La bitácora de actividades”** se han realizado desde el primer día de esta gestión 2015-2018 las siguientes:

1. Una vez concluyendo con la etapa de Entrega-Recepción de esta administración entrante, se elaboró un Acta Circunstanciada de Hechos con las observaciones encontradas en la Dependencia a mi cargo, misma que se hizo entrega a la Contraloría Municipal para su seguimiento correspondiente.
2. Desde la primera semana de esta administración, se ha venido atendiendo a todo aquel personal que no fue considerado dentro de los planes para este periodo 2015-2018, por lo que se coordinó tanto las negociaciones, firmas de renuncias, finiquitos, elaboración y entrega de sus cheques, considerándolo hasta este momento un resultado positivo e histórico.
3. Se diseñó y se puso en función el nuevo formato para los nombramientos de los servidores públicos de esta administración 2015-2018, ya que el formato que venía utilizándose desde administraciones pasadas no contaba con todos los requisitos previstos por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. De igual manera se diseñaron diferentes formatos de control interno homologando los criterios para la correcta coordinación con las diferentes Dependencias, como Formato de Vacaciones, Licencias, Permisos, Listas de Asistencias etc.
5. Se llevaron a cabo la elaboración de los nombramientos para todos los servidores públicos de primer nivel.
6. Se dio atención y respuesta a diferentes peticiones del Área de Transparencia por Solicitudes de Información, los cuales fueron desahogados en tiempo y forma.
7. Se atendió además una petición de la misma Unidad de Transparencia, donde se nos solicitó que identificáramos e informáramos toda aquella información que obre en nuestra Dependencia y que se encuentre en los supuestos de Pública, Reservada o Confidencial, según sea el caso.



8. Se mantiene la revisión y análisis desde los primeros días de toda la normatividad aplicable a la Oficialía Mayor Administrativa, para posteriormente entregar observaciones y posibles propuestas de actualización.
9. Se recibe todos los días a personal administrativo por consultas con referencia al estatus laboral o actualización de sus expedientes.
10. Se da atención y trámite a quienes solicitan realizar sus prácticas profesionales y servicio social en este H. Ayuntamiento, provenientes de diferentes instituciones educativas.
11. Se lleva a cabo la revisión y actualización de los archivos donde se encuentra la información correspondiente al personal del H. Ayuntamiento, con el fin de mejorar y actualizar todos los documentos que se encuentran bajo resguardo y responsabilidad.
12. Actualmente se sigue llevando a cabo la elaboración de los nombramientos de Delegados y Agentes municipales, así como de Secretarías y Encargadas de las Bibliotecas que se encuentran a cargo del H. Ayuntamiento y están localizadas por diferentes partes de nuestros municipios.
13. De igual forma, se elaboran los nombramientos y/o contratos para los servidores públicos de segundo nivel, como Supervisores, Auxiliares Administrativos, etc.
14. Seguimiento todos los días de incidencias de los servidores públicos, como son vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, cambios de adscripción etc.
15. Atención diaria a los ciudadanos que traen su Currículo Vitae o solicitud de empleo, con la intención de ser contemplados en alguna oportunidad de trabajo en esta Administración Municipal.
16. Se brinda atención y se le da seguimiento a las propuestas de empleo que otorgan las empresas de la iniciativa privada que desean compartir su información de sus bolsas de trabajo, donde hacemos pública su información pegándoselas en lugares visibles para conocimiento del ciudadano.

Con referencia a la "**Agenda de Trabajo**", quiero hacerle de su conocimiento que las actividades que aquí se realizan son de una constante atención y seguimiento a los asuntos de todos los días, por lo que difícilmente puede diseñarse alguna agenda en especial, porque más que ser una oficina de gestión, es una oficina de procedimientos administrativos internos de este H. Ayuntamiento.

Por otro lado, en el apartado de "**Proyecto de la Dirección**", considero de vital importancia cumplir y mejorar los siguientes puntos como parte de mis funciones y objetivos:



- ❖ Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Cocula, Jalisco, en base a capacitaciones constantes acorde a sus funciones y que lo puedan aprovechar utilizando las herramientas que encontraran dentro del Calendario 2016 de Profesionalización que en este sentido se está diseñando para dicho fin.
- ❖ Mejorar y certificar el desempeño del servidor público.
- ❖ Reconocer el desempeño del servidor público.
- ❖ Proyección de servidores públicos calificados.
- ❖ Velar que existan los Lineamientos o Reglamentos actualizados para las diferentes Dependencias o Áreas, en coordinación con las instancias correspondientes quienes revisan las propuestas, las avalan y las aprueban, lo que dará un mejor resultado en las metas que fueron trazadas para el buen desarrollo de la administración pública municipal.
- ❖ Llevar a cabo el reclutamiento de personal de tal manera que sean los perfiles idóneos para la búsqueda de los resultados que se requieren.
- ❖ Conservar una vigilancia constante del debido cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, a través de mecanismos como buzones de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
- ❖ Lograr en el tiempo de nuestra responsabilidad en esta administración municipal 2015-2018, una buena organización y coordinación entre las diferentes Dependencias, con armonía y solidaridad, buscando juntos el beneficio individual, colectivo y comunitario, siempre con un orden al interior de nuestro Ayuntamiento para que se puedan reflejar estos resultados hacia nuestra comunidad.

Toda esta proyección que se acaba de señalar podrán irse realizando de acuerdo a las condiciones que se generen dentro de la Dependencia a mi cargo, así como las herramientas que me sean asignadas para el cumplimiento de las metas trazadas, por lo que no puedo realizar un diseño con fechas o tiempos específicos.

Sin otro particular y en espera de que le sea útil la información que aquí se señala, me pongo a sus órdenes para cualquier aclaración o duda a respecto y me despido no sin antes reiterarle todos mis respetos.

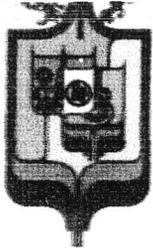


ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 14 DE ENERO DE 2016.

Juan Ramón Tellez Nuño
LIC. JUAN RAMÓN TELLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.



Recubi: Original
[Firma]
14/01/2016



COCULA
GOBIERNO MUNICIPAL

OFICIO O.M.A. No.008/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.

L.C.P. LAURA RICO MORENO.
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

ASUNTO: CONTEMPLAR DESCUENTO

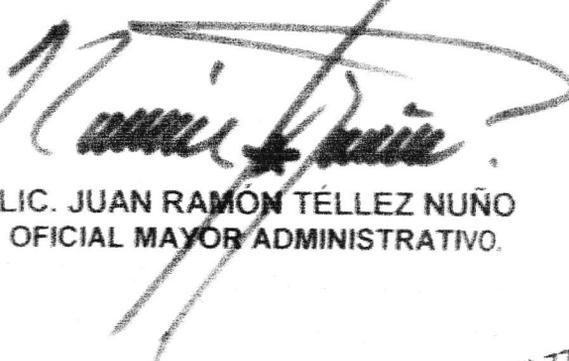
Por medio de la presente le envié un cordial y afectuoso saludo, situación que hago propicia para solicitarle de la manera más atenta **REALICE DESCUENTO POR UN DIA** al Servidor Público **C. Norberto Zarate Ruiz**, toda vez que faltó a sus labores el viernes 12 de Febrero del presente año, sin que al momento haya presentado algún justificante para realizar algún tipo de aclaración, por lo que se ha levantado el **ACTA CIRCUNSTANCIADA** procedente con todos los requisitos de ley, misma que ha sido turnada a el Área Jurídica para conocimiento y tramite al respecto. No omito hacer de su conocimiento que dicha Acta quedará archivada en el expediente de este Servidor Público como antecedente de su actuar.

Nota: Se Anexa copia del Acta Circunstanciada.

Sin otro particular de momento, me despido reiterándole mi admiración y respeto.

ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 22 DE ENERO DE 2016.

*Reabi
Laura*


LIC. JUAN RAMÓN TÉLLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JALISCO
2015-2018

Portal Obregón # 30

Cocula, Jalisco

Tel: 01 (377) 77 3 00 00