

OFICIO .O.M.A. No.009/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: SE REMITE INFORMACIÓN.

DR. FRANCISCO BUENROSTRO ACOSTA.
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

Por medio de este conducto, remito a Usted la información requerida en su similar P.M.091/2016, fechado de 12 de mayo del presente año, en el cual solicita los domicilios particulares de los **C.C. EDUARDO JAVIER HERNÁNDEZ SANTOS** (Encargado de Seguridad Pública) y **LAURA RICO MORENO** (Encargada de la Hacienda Municipal), información que requiere para el desahogo de una petición derivada del ITEI (Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco). Al respecto me permito informarle que los domicilios que obran en los expedientes de los antes citados servidores públicos son los siguientes:

- 1.- **C. EDUARDO JAVIER HERNÁNDEZ SANTOS**, Domicilio: [REDACTED]
- 2.- **LAURA RICO MORENO**: Domicilio: [REDACTED]

Sin otro particular de momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier situación al respeto.

ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 13 DE MAYO DEL 2016.



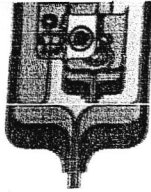
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JALISCO
2015-2018

[Handwritten Signature]
LIC. JUAN RAMÓN TELLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA
2015-2016

13 MAYO 2016

PRESIDENCIA
RECIBIDO
[Handwritten Signature]
2:30 p.m.



OFICIO O.M.A. No.005/2016/15-18
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: RESUMEN DE INFORME
DE ACTIVIDADES.

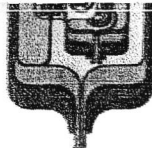
**DR. FRANCISCO JAVIER BUENROSTRO ACOSTA,
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.**

Por medio de la presente le envié un cordial y afectuoso saludo, situación que hago propicia para informar a Usted un resumen de actividades desarrolladas en esta Oficialía Mayor Administrativa, mismas que a continuación se detallan:

- 1.- 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 renunciaciones, finiquitos, elaboración y entrega de sus cheques, considerándolo hasta este momento un **resultado positivo e histórico.**
- 2.- 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.
- 3.- 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.
- 4.- Se siguen llevando a cabo la **elaboración de los nombramientos** para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.



- 5.- Se sigue dando atención a diferentes peticiones del Área de Transparencia por **Solicitudes de Información**, los cuales han sido desahogados en tiempo y forma.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Se recibe todos los días a personal administrativo por consultas con referencia al estatus laboral, necesidades o actualización de sus expedientes.
- 9.- Se da atención y trámite a quienes solicitan realizar sus **prácticas profesionales y servicio social** en este H. Ayuntamiento, provenientes de diferentes instituciones educativas.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- De igual forma, se elaboran los nombramientos y/o contratos para los servidores públicos de segundo nivel, como Supervisores, Auxiliares Administrativos, etc.
- 13.- Seguimiento todos los días de **incidencias de los servidores públicos**, como son vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, cambios de adscripción, procedimientos administrativos, etc.
- 14.- 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.



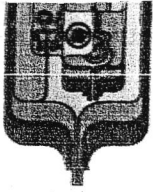
15.- Se brinda atención y se le da seguimiento a las propuestas de empleo que otorgan las empresas de la iniciativa privada que desean compartir su información de sus **bolsas de trabajo**, donde hacemos pública su información pegándoselas en lugares visibles para conocimiento del ciudadano.

16.- Se da seguimiento a la información que se va requiriendo para el diseño del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018**.

COMO PROYECCIÓN A FUTURO.

Se cuenta con el **"Proyecto de la Dirección"** donde 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 lo Reglamentos y Lineamientos 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 H. 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 al respecto y me despido no sin antes reiterarle todos mis respetos.

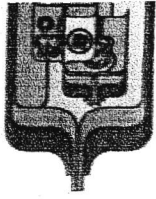
ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 16 DE MAYO DEL 2016.
"2016, AÑO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL"

[Firma manuscrita]
LIC. JUAN RAMÓN TÉLLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.



[Firma manuscrita]
L.A.E. JOSÉ PABLO VÁZQUEZ GÓNGORA
CONTRALOR MUNICIPAL
2015-2018

16/05/16
14:05 hrs



OFICIO O.M.A. No.011/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: SE SOLICITA INFORMACIÓN.

L.A.E. JOSE PABLO VAZQUEZ GONGORA.
CONTRALOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

Por este conducto le envío un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho para solicitarle información sobre los siguientes vehículos: Malibu 4 puertas, de color verde, tipo sedán, modelo 2007, placas JMH6808, número de serie 1G1ZS58F148309 y Pontiac G6 4 puertas importado, de color blanco, tipo sedán, modelo 2006, placas JMH6807, número 1G2ZG558064101592.

Lo anterior para dar trámite a las CEDULAS DE NOTIFICACIÓN DE INFRACCIÓN que hemos recibido en este H. Ayuntamiento de dichos vehículos.

Sin otro particular de momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier situación al respecto.

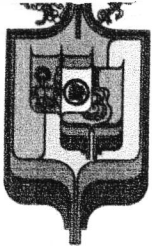


AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JALISCO
2015-2018

ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 19 DE MAYO DEL 2016.
"2016. AÑO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL"

Juan Ramón Téllez Nuno
LIC. JUAN RAMÓN TÉLLEZ NUNO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

Jose Pablo Vazquez Gongora
L.A.E. JOSE PABLO VAZQUEZ GONGORA
CONTRALOR MUNICIPAL
2015-2018



**OFICIO .O.M.A. No.010/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: SE DA CONTESTACIÓN.**

**C. ALFONSO CASTILLO ANDRADE.
SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.**

Sirva este conducto para enviarle un respetuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho para informarle sobre las visitas oficiales y agenda de actividades que esta Oficialía Mayor Administrativa tiene registrado desde el 01 de Enero del presente año y hasta la fecha, información que anexo en los formatos correspondientes.

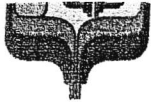
Sin otro particular de momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier situación al respeto.

**ATENTAMENTE
COCULA, JALISCO A 19 DE MAYO DEL 2016.
"2016, AÑO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA PENAL"**

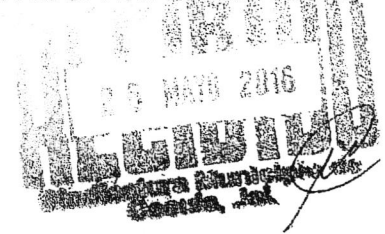


**LIC. JUAN RAMON TELLEZ NUÑO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.**





OFICIO O.M.A. No.012/2015-2018
OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: SE ENTREGA INFORMACIÓN



C. MANUEL RICO PÉREZ.
REGIDOR Y SÍNDICO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE COCULA, JALISCO.
PRESENTE.

Por este conducto le envío un cordial y respetuoso saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para dar contestación a su similar de Sindicatura Oficio: 24/2016, fechado de 24 de mayo del presente año, en el cual solicita información referente a la Servidora Pública **C. JESSICA YARIDA OBLEDO RAMOS**, por lo cual, le hago de su conocimiento que del análisis a su expediente personal se desprende la siguiente información:

1. Que el último domicilio que obra en el expediente laboral de la C. JESSICA YARIDA OBLEDO RAMOS, [REDACTED]
2. Cuenta con fecha de ingreso a esta administración municipal del 01 de Octubre del 2015.
3. La misma cuenta con el grado de estudios de Licenciatura, propiamente en la Licenciatura de Derecho.
4. Cuenta con un sueldo mensual de \$ 9,927.54 (Nueve mil novecientos veintisiete pesos 54/100).
5. Se anexa al presente escrito copia certificada del último nombramiento otorgado a la C. JESSICA YARIDA OBLEDO RAMOS.

Sin otro particular de momento, me despido quedando a sus órdenes para cualquier situación al respeto.

ATENTAMENTE

Cocula, Jalisco a 25 de mayo del 2016.

“Año de la acción ante el Cambio Climático en Jalisco.”



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE COCULA, JALISCO
2015-2018

LIC. JUAN RAMÓN TÉLLEZ NUNO
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO.

Portal Obregón # 30

Cocula, Jalisco

Tel: 01 (377) 77 3 00 00