

Oficio número UTEG/134/2017

Exp. 42/2017

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información recibida vía INFOMEX, presentada el 07 de febrero del año 2017, asignándole el número de Expediente interno anotado al rubro superior derecho de este escrito, por medio del cual solicita lo siguiente:

“Cuales son las actividades diarias del oficial mayor del ayuntamiento, que atribuciones tiene, como las desempeña y su plan de trabajo para el año 2017. Que acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su trabajo”.

En virtud de lo anterior, y una vez analizada que fue su solicitud dirigida a esta Unidad de Transparencia, y de conformidad con lo previsto por los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los artículos 31, inciso 1, 32 fracción III, 82, 83, 84 punto 1, 85, 86 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido AFIRMATIVO, **por lo que ve estrictamente** a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, mismo que señala: *Información pública es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones.*

SEGUNDO. - Se le informa que, para recabar la información que usted requiere, se le envió oficio UTEG/104/2017 al LIC. EN PSIQ. SERGIO

FONSECA GALLAGA Oficial de Recursos Humanos y Proveduría del municipio de El Grullo, Jalisco, y dio contestación mediante oficios número **ORH/16/2017**.

NOTA: SE ANEXAN OFICIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

NOTIFIQUESE el presente acuerdo al solicitante, al domicilio o correo electrónico señalado en su solicitud de información para todos los efectos legales a que haya lugar.

ASI LO ACORDO esta Unidad de Transparencia del Municipio de El Grullo, Jalisco, con fecha 20 de febrero de 2017.


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCOFECHA 10 Feb 17HORA 12:00

PERSONA QUE RECIBE

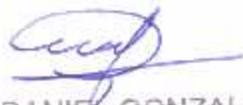
RECIBIDO
OFICIAL MAYOROficio número: UTEG/104/2017
Asunto: **Solicitud de información**
Expediente: 42/2017**LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA**
OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y PROV.
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento de una solicitud de información cuyo número de expediente consta anotado al rubro superior derecho, en vía de **NOTIFICACIÓN** y para que surta los efectos legales correspondientes, con fundamento en los artículos 24 punto 1, fracción XV, 25 punto 1, fracción VII, 32 fracción III y VIII 77, 81, 83 punto 1 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, el suscrito Licenciado Aldo Daniel González Salas, titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado del Ayuntamiento municipal de El Grullo, Jalisco, tengo a bien dirigirme a su persona para informarle que, hay una solicitud de información recibida vía **INFOMEX** con número de folio 00678017 de fecha de presentación 07 de febrero, en la que solicita literalmente:

"Cuales son las actividades diarias del oficial mayor del ayuntamiento, que atribuciones tiene, como las desempeña y su plan de trabajo para el año 2017. Que acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su trabajo"

Lo anterior se le notifica, para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere.

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 10 DE FEBRERO DE 2017


LIC. ALDO DANIEL GONZALEZ SALAS
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA



OFICIO NUMERO ORH/16 /2017

**Asunto: Respuesta Oficio
De Transparencia**

**LIC. ALDO DANIEL GONZÁLEZ SALAS.
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO JALISCO.**

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y al mismo tiempo hago de su conocimiento la respuesta a la solicitud de información con numero de oficio **UTEG/104/2017. EXPEDIENTE 42/2017.**

En la cual se me pide diga:

“Cuáles son las actividades diarias del oficial mayor del ayuntamiento, que atribuciones tiene, como las desempeña y su plan de trabajo para el año 2017.

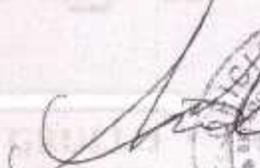
Que acciones ha implementado para mejorar el desempeño de su trabajo”

En la cual adjunto en hojas membretadas las respuestas a la petición.

Atentamente

“2017, año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Ruflo”

El Grullo Jalisco a 16 de febrero del 2017


Sergio Fonseca Gallaga
Oficial Mayor



Objetivo

- Revisar cada una de las solicitudes de material diverso de las diferentes áreas que llegan a esta oficina y así sean atendidas oportunamente.
- Coordinación con los proveedores para remitir las requisiciones autorizadas de bienes solicitados por las diferentes áreas.
- A través de la supervisión y atención a las solicitudes de las diferentes áreas mantener las instalaciones del ayuntamiento municipal en un orden presentable, limpio y funcional, para que el personal que labora en este municipio desarrolle su trabajo en condiciones óptimas, y brindar con ello una buena atención a la ciudadanía que acude a realizar algún trámite.
- Mantener una buena comunicación con el personal de este departamento para trabajar en equipo.
- Elaborar contratos y notificaciones de los mismos.
- Organizar salidas oficiales a Guadalajara.
- Organizar reuniones de trabajo ya sean de carácter interno como de otras dependencias
- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general.
- Recepcionar, clasificar, registrar, sistematizar y dar trámite a la documentación ingresada al departamento.
- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.

solicita periódicamente el Secretario Municipal.

- Recepción de requisiciones emitidas por las diferentes áreas.
- Apoyo en la elaboración del programa operativo anual.
- Atender de manera personal el suministro y atención del coffee break en los
- diferentes eventos solicitados por las áreas de este Ayuntamiento.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Lic. Sergio Fonseca Gallaga Oficial Mayor

2. Ubicación del Puesto:
Domicilio: obregón #48 El Grullo Jalisco.
3. Tipo de contratación:
Confianza.
4. Relaciones de Autoridad.
 - 4.1 Presidente Municipal.
 - 4.2 Puestos inmediatos inferiores.
 - 4.3 Jefe de mecánicos e Intendencia.
5. Límites de Autoridad.
Las que le confieren las Leyes en la materia.
6. FUNCIONES DE OFICIALIA MAYOR
 - a) Colaborar en la formulación del presupuesto anual del Gobierno Municipal para considerar al personal civil operativo y considerar el posible consumo de material y equipo de oficina.

- b) Controlar conjuntamente con la tesorería las erogaciones que se harán del gasto corriente conforme al presupuesto de egresos.
- c) Formular y estudiar los proyectos y actividades que específicamente se relaciona con la administración.
- d) Establecer con la aprobación del Presidente Municipal o del H. Ayuntamiento las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento.
- e) Llevar el control del consumo de gasolina y refacciones.
- f) Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales, y servicios, previa autorización del presidente Municipal o Tesorero Municipal que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento y operación.
- g) Administración Pública Municipal que sean Asignados a la Oficialía Mayor para los efectos de las compras solicitando cotización de los mismos, antes de efectuar las compras de los bienes.
- h) Controlar y vigilar el almacén de bienes materiales, mediante los procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, registro y salida de mercancías que sean asignados a la Oficialía Mayor para los efectos de almacén.

- Remitir documentos por indicación del Oficial Mayor.
- Organizar el control y seguimiento de expedientes que ingresan al departamento con la finalidad de brindar una atención oportuna;
- Organizar y Administrar el Archivo de MOF, Manual de Procedimientos y del Programa de Austeridad.
- Mantener la existencia de útiles de Oficina y encargarse de su distribución;
- Efectuar los enlaces telefónicos que le sean encomendados por el Oficial Mayor
- Recibir, atender y canalizar a los empleados de las áreas del Ayuntamiento que soliciten algún servicio, así como a la ciudadanía en general.
- Elaborar Oficios, circulares y memorándums de competencia de la Oficialía Mayor para las y diversas Direcciones.
- Recibir correspondencia y seleccionarla por grado de importancia para su posterior análisis con el Oficial Mayor.
- Atender las llamadas telefónicas de la población que requieran de algún servicio, así como las llamadas de alguna dependencia, sector, etc., que requieran contactar con el Oficial Mayor y/o el H. Ayuntamiento de Esta Ciudad.
- Apoyar en la elaboración de informe de actividades que

- i) Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
- j) desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

7. José Rafael Mederos Flores

Funciones de jefe de mecánicos

7.1 Ubicación del puesto

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

7.2 Tipo de contratación

Confianza.

7.3 Escolaridad

Preparatoria

7.4 Funciones a realizar

- a) supervisar que se echen gasolina a los vehículos
- b) reparar maquinaria
- c) llevar una bitácora de reparaciones de maquinaria
- d) tener funcionando la maquinaria del Ayuntamiento.

8. Araceli Espitia Montaña.

Funciones de auxiliar administrativa

8.1 Ubicación

Obregón #48 El Grullo Jalisco.

8.2 Tipo de contratación

Eventual

8.3 Relaciones de Autoridad:

Puesto inmediato superior:

Oficial Mayor

Puestos inmediatos inferiores.

No aplica o no existen.

8.4 Escolaridad

Bachillerato

