

Oficio número UTEG/263/2016

Exp. 93/2016

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

En atención a su solicitud de información recibida en esta Unidad de Transparencia de El Grullo, Jalisco, presentado vía INFOMEX con número de folio 02581816, de fecha 11 de agosto del presente año, asignándole el número de Expediente interno anotado al rubro superior derecho de este escrito, por medio del cual solicita lo siguiente:

“¿Qué funciones ejerce el Oficial Mayor y de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco?”

Por lo anterior esta Unidad de Transparencia, una vez analizada su petición de acceso a la información, se considera competente para dar respuesta a la misma.

Al respecto, esta Autoridad en términos del artículo 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, procede a emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Se le informa que la respuesta a su solicitud de acceso a la información es en sentido POSITIVO de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco, en su Artículo 3.- punto 1 dice: 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. Por tal motivo este Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco, solo es competente para responder por la información que genera, posee o administra.

Página 1 | 2

SEGUNDO. - Se le informa que para recabar la información que usted requiere, se envió oficios **UTEG/244/2016** y **UTEG/259/2016** al Oficial Mayor y de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco y el mediante oficio sin número de fecha 22 de agosto, dio respuesta a lo solicitado.

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 23 de agosto de 2016.



LIC. ELIZABETH JAIME MARÍA
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio número: UTEG/244/2016

Asunto: Solicitud de información

Expediente 93/2016

**LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL MAYOR Y DE RECURSOS HUMANOS
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, 77, 81, 83 punto I de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la suscrita Licenciada Elizabeth Jaime María, titular de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado del H. Ayuntamiento municipal de El Grullo, Jalisco, tengo a bien dirigirme a su persona para informarle que hay una solicitud de información recibida vía **INFOMEX** de fecha de presentación 11 de agosto, en la que solicita literalmente:

“¿Qué funciones ejerce el Oficial Mayor y de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco?”

Lo anterior se le notifica en debido cumplimiento a lo acordado en los artículos 25 punto 1, fracción VII, 32 fracción III y VIII, 77 y 81 de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Para que a la brevedad posible de contestación a dicha solicitud de información que se le requiere.

A T E N T A M E N T E:
EL GRULLO, JALISCO, 12 DE AGOSTO DE 2016.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO
FECHA 12/08/2016
HORA 1:47
PERSONA QUE RECIBE

LIC. ELIZABETH JAIME MARIA
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Fonseca
RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR

Oficio número: UTEG/259/2016

Asunto: Recordatorio
solicitud de información

Expediente: 93/2016

LIC. SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL MAYOR Y DE RECURSOS HUMANOS
AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO
P R E S E N T E:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me dirijo a usted para recordarle que tiene pendiente de entrega una información que se le solicitó mediante oficio UTEG/244/2016, en la cual se le pide la siguiente información:

“Qué funciones ejerce el Oficial Mayor y de Recursos Humanos del Ayuntamiento de El Grullo, Jalisco”

Dado que está a punto de vencer el termino para contestar dicha solicitud de información, hago de su conocimiento el presente **recordatorio** y para que surta los efectos legales correspondientes, con fundamento en los artículos 24 punto I, fracción XV, 25 punto 1, fracción VII, 32 fracción III, VIII y demás relativos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios,

Lo anterior se le notifica para que el día de hoy dé contestación a la información que se le solicita y así evitar sanciones por incumplimiento.

ATENTAMENTE:
EL GRULLO, JALISCO, 22 DE AGOSTO DE 2016.

LIC. ELIZABETH JAIME MARIA
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE EL GRULLO, JALISCO
FECHA 22/08/2016
HORA 10:43
PERSONA QUE RECIBE

francesca
RECIBIDO
OFICIALIA MAYOR

LIC. ELIZABETH JAIME MARIA
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PRESENTE:

Por este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo le doy contestación al oficio UTEG/259/2016, EXPEDIENTE:93/2016.

EN LA CUAL PREGUNTAN QUE FUNCIONES EJERCE EL OFICIAL MAYOR Y DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE EL GRULLO, JALISCO.

A las cuales le adjunto la respuesta a su pregunta en las siguientes hojas.

ATENTAMENTE
EL GRULLO JALISCO 22 DE AGOSTO DE 2016



SERGIO FONSECA GALLAGA
OFICIAL MAYOR

- 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.
- Remitir documentos por indicación del Presidente Municipal, Secretario General y Todos los directores.
- 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;
- 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.
- 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 solicita periódicamente el Secretario Municipal.
- Recepción de requisiciones emitidas por las diferentes áreas.
- Apoyo en la elaboración del programa operativo anual.
- Apoyo y organización diferentes eventos solicitados por las áreas de este Ayuntamiento.