



**DEPENDENCIA:** OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA  
**NO. DE OFICIO:** 14020/0216/2023  
**ASUNTO:** EL QUE SE INDICA

**LIC. ADILENE DE JESÚS TACUBA PILLADO.**  
DIRECTORA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y OFICIALÍA DE PARTES DEL AYUNTAMIENTO DE CABO  
CORRIENTES, JALISCO.  
P R E S E N T E:

El que suscribe **Ing. Yovani Samuel Leyva Cárdenas, Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes; Jalisco**, por medio del presente le envió un cordial saludo y asimismo a lo que refiere el oficio **UT/14020/05852023**, de la **Unidad de Transparencia**, de fecha 03 de julio del 2023, en donde se me solicita información:

#### **ARTICULO 8.- INFORMACIÓN FUNDAMENTAL**

**FRACCIÓN VI, Inciso B:** Los servicios y tramites que realiza el sujeto obligado a través de cada una de sus dependencias, donde se especifique:

**1.- Descripción de cada tramite o servicio.** - La Oficialía Mayor Administrativa es la dependencia encargada de dar soporte material, técnico, humano, administrativo y organizacional que permita al aparato gubernamental, atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones; además de planear, coordinar supervisar y evaluar el cumplimiento de cada una de las dependencias.

La Oficialía Mayor Administrativa está bajo la responsabilidad de un titular denominado director, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal.

Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento.

Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la administración pública municipal

Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal.

**2.- Área responsable;** Oficialia Mayor Administrativa

**3.- Encargado(s) de ellos.** - EL encargado es el Ing. Yovani Samuel Leyva Cárdenas.

**4.- Horario de Atención.** - Se maneja un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

- 5.- **Cobertura del servicio o tramite.** – Todos los tramites servicios se realizan dentro de la Oficina de Oficialia Mayor Administrativa.
- 6.- **Costos.** - No tienen costos los tramites y/o servicios que se realizan en este Departamento.
- 7.- **Fundamento legal que le otorga la facultad (artículos establecidos, que leyes y/o reglamentos municipales).** Se basa en el Reglamento de la Administración Publica del H. Ayuntamiento Constitucional de Cabo Corrientes, Jalisco, **ARTÍCULOS; 177 Y 178, bajo la fracción III, IV, V, VII.**
- 8.- **Formatos.** - Se anexa el formato que se utiliza en el Departamento de Oficialia Mayor Administrativa.

Sin más por el momento me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**“2023, Año del Bicentenario del Nacimiento del Estado Libre y Soberanos de Jalisco.”**

El Tuito, Cabo Corrientes, Jalisco, a 12 de julio del 2023.



**ING. YOVANNI SAMUEL LEYVA CÁRDENAS**  
Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento  
De Cabo Corrientes, Jal.  
Administración 2021-2024

c.c.p. Archivo

