

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE**

El que suscribe **L.C.P. YANET JOSEFINA BERNAL RENTERIA, Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco**, por medio del presente le envió un cordial saludo y asimismo me dirijo a Usted para informar de las actividades a realizar en mi área de trabajo

1. Gestión Administrativa

- **Control y organización de documentos:** Supervisión de archivos y documentación administrativa, incluyendo el registro y archivo de los actos y resoluciones oficiales.
- **Atención y gestión de correspondencia oficial:** Recepción, distribución y archivo de la correspondencia oficial recibida y enviada por la institución.

Gestión Financiera y Presupuestaria

- **Elaboración de presupuestos:** Desarrollar y monitorear el presupuesto institucional, asegurándose de que los recursos sean utilizados de manera eficiente y de acuerdo con las normativas vigentes.
- **Control de egresos e ingresos:** Supervisar los gastos, pagos y cobros relacionados con las operaciones de la institución.
- **Gestión de adquisiciones:** Supervisar la compra de bienes y servicios, asegurando que se sigan los procedimientos legales y administrativos adecuados.

2. Gestión de Recursos Humanos

- **Administración de personal:** Supervisión y gestión de los empleados, desde el reclutamiento hasta la asignación de funciones, pasando por el control de las hojas de asistencia, licencias, vacaciones y ausencias. Implementar el reloj checador.
- **Capacitación y formación:** Coordinación de programas de capacitación y desarrollo profesional para el personal.
- **Evaluación del desempeño:** Realización de evaluaciones periódicas del personal y gestión de incentivos o medidas disciplinarias.

3.-Gestión Financiera y Presupuestaria

- **Elaboración de presupuestos:** Desarrollar y monitorear el presupuesto institucional, asegurándose de que los recursos sean utilizados de manera eficiente y de acuerdo con las normativas vigentes.
- **Control de egresos e ingresos:** Supervisar los gastos, pagos y cobros relacionados con medicamentos y sueldos.

4. Organización de Eventos Institucionales

- **Coordinación de reuniones y eventos oficiales:** Organizar y coordinar eventos, como reuniones, conferencias y actos oficiales.

5. Asesoría y Coordinación con Otras Dependencias

- **Apoyo a la toma de decisiones:** Brindar asesoría administrativa a las autoridades superiores, proporcionando información clave sobre la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales.
- **Coordinación con otras áreas:** Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con otras direcciones y áreas dentro de la institución pública.

6. Implementación de Tecnologías de la Información

- **Gestión de sistemas informáticos:** Implementación y mantenimiento de sistemas informáticos para la gestión administrativa, contpaqi
- **Digitalización de documentos:** Supervisar la digitalización y modernización de los archivos y documentos oficiales.

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

ATENTAMENTE

"2024,Año del Bicentenario del Nacimiento del Federalismo Mexicano, así como la libertad y Soberanía de los Estados".

El Tuito Cabo Corrientes, Jalisco a 18 de diciembre

2024

DR. YANET JOSEFINA BERNAL RENTERIA
Oficial Mayor Administrativo del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jal.
Administración 2024-2027



(322) 2690 090 | 2690 276 | 2690 101 | 2690 573

Portal Hidalgo #12 Col. Centro, El Tuito. Cabo Corrientes, Jal. C.P. 48400