

TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027



Oficialía Mayor
Administrativa

OM - 04 – UT / 007

Asunto: Se Remite Informe

C. LUÍS HUMBERTO MACIEL TEJEDA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027

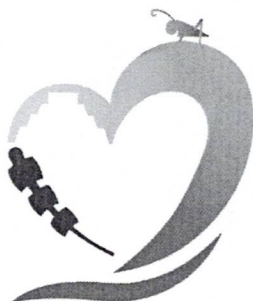
PRESENTE:

Por medio de la presente, le envié un cordial saludo, y a su vez, aprovecho la ocasión, para remitir el informe del trabajo realizado por el departamento de la Oficialía Mayor Administrativa en el Trimestre de Octubre a Diciembre de 2024, el cual se resume y describe a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES OFICIALIA MAYOR

PERIODO QUE COMPRENDE: 02 OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

La Oficialía Mayor durante el periodo de Octubre a Diciembre de 2024, ha participado en la aplicación del proceso administrativo de este Ayuntamiento que consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también la promoción del desempeño eficiente del personal.



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027



La Oficialía Mayor Administrativa coadyuva con las operaciones de las diferentes direcciones y departamentos, apoya las funciones de los directores y jefes inmediatos; entre otras actividades, como:

- Archivar y controlar los Expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Teocaltiche.
- Registro de las Contrataciones de Personal elaboradas por el Departamento Jurídico.
- Documentación de Altas y Bajas de Empleados.
- Colaboración con el Departamento Jurídico para la Contratación y Finiquitos del Personal.
- Elaboración de la Nómina, siendo un total de 13 Semanales, 6 Quincenales y 3 Mensuales.
- Testado de Nóminas.
- Subir la Información Necesaria a las Plataformas Gubernamentales.
- Coordinar Capacitaciones para el Personal.
- Responder Solicitudes de Información del Portal de Transparencia.
- Atención Personalizada Continua y Permanente a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento para solución de problemas e inquietudes.
- Contratación de Seguros de Vida, relación de Altas y Bajas.
- Elaboración de Oficios de Vacaciones y Constancias Laborales al personal de H. Ayuntamiento.
- Programación de Citas para Licencias de Manejo en San Juan de los Lagos, Jal.
- Coordinar los Servicios Médicos Municipales.



TEOCALTICHE

H. AYUNTAMIENTO

2024 - 2027



- Administrar la Farmacia Municipal.
- Coordinar los Servicios del personal de Barrido Manual y Aseo Público.
- Administrar el trabajo de Conmutador.
- Desarrollar Reuniones Constantes con los diferentes Departamentos.
- Participar en las negociaciones de terminación de conflictos del Ayuntamiento.
- Brindar atención y seguimiento a las demandas de los distintos departamentos gubernamentales.
- Administración de pases de salida.
- Elaboración de Oficios de Comisión.

Agradezco de antemano sus atenciones, quedando de usted.

Teocaltiche, Jalisco a la fecha de su presentación

Lic. Bertha Nelly Durán Gallo
Oficial Mayor Administrativo