

# **OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA**

*INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL*

*ENERO – MARZO*

*2023*

## FUNCIONES:

La Oficialía Mayor Administrativa es una unidad administrativa encargada de manejar los recursos materiales, financieros y humanos del ayuntamiento. En general, sus responsabilidades incluyen la planificación, organización, dirección, coordinación y control de los procesos administrativos.

## ACTIVIDADES:

A lo largo de estos tres meses se han desarrollado las siguientes actividades.

1. El trámite de nóminas correspondientes para personal administrativo como para personal eventual.
2. Pago y gestión de medicamentos del personal.
3. Trámite de bajas y finiquitos del personal.
4. Selección y contratación de nuevo personal para dar de alta.
5. Supervisión y desarrollo de actividades del personal a cargo, limpieza, contratación y capacitación.
6. Realizar una revisión de todas las áreas del ayuntamiento.
7. Avanzar un 80% en cuestión de conversar y conocer las necesidades de todas las áreas del ayuntamiento.
8. Realizar una revisión de todos los expedientes de los trabajadores, así como mantenimiento de los registros de los empleados tal como expediente y capacitaciones.
9. Manejo de conflictos y relaciones laborales entre empleados y el manejo de relaciones laborales en general.
10. Cumplimiento legal, para asegurar que el ayuntamiento cumpla con las leyes y regulaciones laborales aplicables.
11. Se generó bitácora de permisos personales y permisos laborales, en general la cantidad de permisos otorgados fue de 83.

## PLANEACIÓN DE SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Realizar el timbrado de los empleados.
2. Mejorar la atención hacia los empleados.
3. Realizar diagnóstico de Burnout.
4. Continuar con la gestión de recursos del personal referente a sus prestaciones.
5. Difundir los valores, actitudes y aptitudes.
6. Coordinar con las diferentes áreas de trabajo con temas relacionados de personal para sus actividades.