

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL

ABRIL – JUNIO

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. Renovación de los expedientes de los trabajadores, así como mantenimiento de los registros de los empleados tal como expediente y capacitaciones.
7. Manejo de conflictos y relaciones laborales entre empleados y el manejo de relaciones laborales en general.
8. Cumplimiento legal, para asegurar que el ayuntamiento cumpla con las leyes y regulaciones laborales aplicables.
9. Se generó bitácora de permisos personales y permisos laborales, en general la cantidad de permisos otorgados fue de 60.
10. Se apoyó en la organización del informe de actividades 2022 – 2023.
11. Se realizó el timbrado de personal respecto al año 2023.
12. Se inició con la aplicación de examen de burnout.

PLANEACIÓN DE SIGUIENTES ACTIVIDADES:

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