

OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL

ABRIL – JUNIO

2024

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 todos 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 nombramientos para todo el personal, base y confianza.
10. Depuración de archivo para entregar documentos de años anteriores a Archivo Municipal.
11. Preparación de la entrega – recepción.
12. Timbrado de nómina hasta el mes de diciembre.
13. Iniciación de creación de base de datos de expedientes del personal.

PLANEACIÓN DE SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. Realizar el timbrado de los empleados de Enero a la fecha.
2. Continuar con la gestión de recursos del personal referente a sus prestaciones.
3. Coordinar con las diferentes áreas de trabajo con temas relacionados de personal para sus actividades.