

CABO CORRIENTES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 · 2027

INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL, MAYO Y JUNIO 2026

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

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

I. Introducción

En cumplimiento de las funciones encomendadas a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, se presenta el informe de las actividades realizadas durante los meses de abril, mayo y junio de 2026.

II. Actividades Realizadas

Abril 2026

Organización del evento con motivo del Día del Niño

Se coordinó la planeación, organización y logística del evento conmemorativo del Día del Niño, realizando las siguientes actividades:

- Coordinación de la logística general del evento.
- Organización del personal de apoyo.
- Gestión y distribución de obsequios para los niños asistentes.
- Supervisión del desarrollo del evento.
- Coordinación de actividades recreativas para las familias del municipio.

Actividades administrativas

- Elaboración y revisión de nóminas del personal del Ayuntamiento.
- Captura y actualización de incidencias del personal.
- Elaboración de movimientos administrativos.
- Atención a servidores públicos sobre trámites laborales.
- Integración y actualización de expedientes del personal.
- Atención de solicitudes relacionadas con recursos humanos.

Mayo 2026

Organización del evento del Día de las Madres

Se llevó a cabo la coordinación integral del evento para reconocer a las madres del Municipio, realizando:

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

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

- Planeación y organización del evento.
- Coordinación del personal de apoyo.
- Organización de la logística y desarrollo del programa.
- Supervisión del montaje y atención de los asistentes.

Organización del festejo del Día del Maestro

Se participó en la organización y coordinación del evento conmemorativo del Día del Maestro, efectuando:

- Planeación logística.
- Coordinación con las áreas involucradas.
- Supervisión del desarrollo del evento.
- Apoyo en la atención de invitados y participantes.

Actividades administrativas

- Elaboración de nóminas quincenales.
- Cálculo y elaboración de finiquitos del personal.
- Atención de altas y bajas de personal.
- Elaboración de oficios administrativos.
- Atención de permisos, vacaciones e incidencias.
- Actualización de expedientes laborales.
- Asesoría administrativa al personal del Ayuntamiento.

Junio 2026

Organización del evento del Día del Padre

Se coordinó la organización del evento en reconocimiento a los padres trabajadores del Municipio, realizando:

- Planeación y organización del evento.
- Coordinación del personal de apoyo.
- Supervisión de la logística.
- Atención a los participantes durante el desarrollo del evento.

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

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

Actividades administrativas

- Elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Elaboración y cálculo de finiquitos por terminación de la relación laboral.
- Integración de documentación para expedientes laborales.
- Atención a servidores públicos en materia administrativa y laboral.
- Control y seguimiento de incidencias del personal.
- Elaboración de constancias, oficios y documentación oficial.
- Seguimiento a trámites administrativos propios de la Oficialía Mayor.

ACTIVIDADES PERMANENTES DURANTE EL TRIMESTRE

De manera continua durante los meses de abril, mayo y junio se realizaron las siguientes actividades:

- Elaboración y procesamiento de nóminas.
- Cálculo de percepciones, deducciones y prestaciones.
- Elaboración de finiquitos.
- Atención al personal del Ayuntamiento.
- Elaboración de oficios, constancias y documentos administrativos.
- Control de asistencia e incidencias.
- Registro de vacaciones, permisos e incapacidades.
- Integración y actualización de expedientes del personal.
- Coordinación con las diferentes dependencias municipales para la atención de asuntos administrativos.
- Asesoría en materia de recursos humanos y administración de personal.
- Seguimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral y administrativa.

CONCLUSIÓN

Durante el periodo comprendido de abril a junio de 2026, la Oficialía Mayor cumplió con las funciones administrativas y operativas que le corresponden, garantizando el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con la administración del personal del H. Ayuntamiento. Asimismo, se coordinó exitosamente la organización de los eventos institucionales con motivo del Día del Niño, Día de las Madres, Día del Maestro y Día del Padre, fortaleciendo el reconocimiento y la convivencia entre los servidores públicos y la ciudadanía.

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

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