



INFORME OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA.

**OCT. NOV.
Y DIC. 2025**

**MUNICIPIO DE CABO
CORRIENTES**



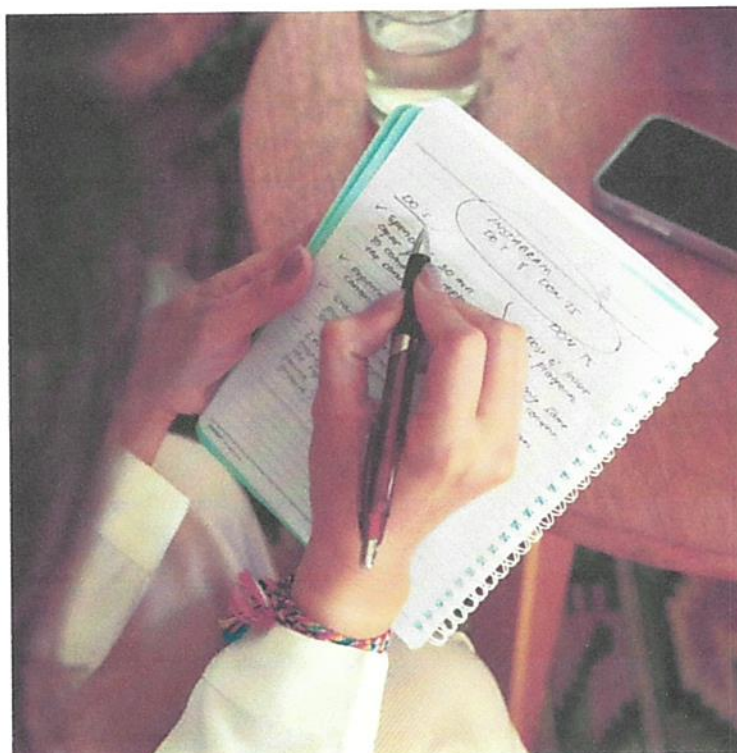
LCP YANET JOSEFINA BERNAL RENTERIA

CORRIENTES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo dar cuenta de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, destacando las acciones administrativas, de apoyo operativo y de organización de eventos institucionales y conmemorativos, en cumplimiento de las funciones asignadas al área



ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

Durante el mes de octubre, la Oficialía Mayor llevó a cabo actividades enfocadas en la gestión administrativa y en la organización de eventos culturales, entre los que destaca:

-**Elaboración de la Plantilla del personal**, para el Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2026

Como parte de las actividades realizadas, la Oficialía Mayor participó en la elaboración de la plantilla de trabajo para la integración del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, con el objetivo de apoyar la planeación financiera y administrativa del Ayuntamiento.

***Evento: Celebración del Día de Muertos**

- Gestión de recursos humanos para el desarrollo de las actividades.
- Colaboración con otras áreas para garantizar el orden y correcta ejecución del evento.

***Actividades cotidianas**

- Elaboración de Nominas Quincenales
- Altas y bajas de personal,

***Entrega de expedientes** para dar contestación a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.



ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

En el mes de noviembre se continuó con las labores administrativas habituales y se realizaron actividades de planeación y coordinación para eventos de cierre de año, así como:

- Seguimiento a procesos internos de control y administración de recursos.
- Apoyo a las distintas áreas en requerimientos logísticos y operativos.
- Preparación y coordinación inicial de eventos decembrinos.

Capacitación en Excel para Personal del Ayuntamiento

En coordinación con la Dirección del Instituto de la Mujer, se llevó a cabo la capacitación en el uso del programa Excel, dirigida al personal del Ayuntamiento, con el objetivo de fortalecer sus habilidades técnicas y administrativas, mejorar el manejo de información y optimizar los procesos de trabajo en las distintas áreas.



ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

DURANTE EL MES DE DICIEMBRE, LA OFICIALÍA MAYOR TUVO UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES Y DE INTEGRACIÓN, DESTACANDO LOS SIGUIENTES:

Evento: Desfile Navideño

- Apoyo en la organización de contingentes .
- Coordinación en el evento. áreas operativas para asegurar el correcto desarrollo del evento.

-Elaboracion de bolos navideños, con la donacion de dulces de persona del H. Ayuntamiento



*Generar calculo de Aguinaldo del periodo 2025.

*Generar el calculo de la prima Vacacional del segundo Periodo 2025

*Pago de medicamentos de los meses Junio a Diciembre 2025

*Elaboracion de nominas quincenales

Evento: Posada de los Empleados

- Organización del evento dirigido al personal del Ayuntamiento.
- Coordinación de logística, mobiliario y servicios necesarios.
- Apoyo en la planeación de actividades recreativas y de convivencia.
- Fortalecimiento del clima laboral y reconocimiento al personal por su desempeño durante el año.





CONCLUSIÓN

Durante el periodo comprendido de octubre a diciembre, la Oficialía Mayor cumplió de manera eficiente con sus funciones administrativas y de apoyo logístico, contribuyendo a la correcta organización de eventos culturales e institucionales, así como al fortalecimiento de la identidad, convivencia y trabajo en equipo dentro de la administración.