

Reporte de Actividades

Oficialia Mayor Administración 2024-2027

Gobierno de

Agenda Mensual – Noviembre

Jalostotitlán



SEMANA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS ALCANZADOS
<p>4 al 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visita a unidad administrativa a ver varios pendientes de las diferentes direcciones • Visita a la Secretaría de Relaciones Exteriores • Firma de convenio de Prácticas profesionales con CULAGOS, sede San Juan. • Inscripción de algunos funcionarios de las áreas de Catastro y Tesorería a dos cursos de BANOBRAS EN LÍNEA: “Curso para funcionarios en Materia Catastral Fiscal” y “Curso a funcionarios de organismos operadores de Agua en materia comercial” • Asistencia a plática con integrantes de JIAS • Reubicación de algunos colaboradores en acuerdo con sus jefes. Algunos de ellos como promoción por haber concluido su licenciatura con excelentes calificaciones • Contratación de nuevos colaboradores en base a su perfil y necesidades del ayuntamiento. 	<p>Mantener la comunicación con cada una de las dependencias con el fin de optimizar tanto los recursos materiales como humanos del municipio.</p> <p>Establecer convenios con las universidades para que sus estudiantes presten servicio social y/o prácticas profesionales dentro de nuestro municipio, lo que permitirá que ambas partes se vean beneficiadas.</p> <p>Promover la preparación y capacitación de cada uno de nuestros colaboradores a fin de poder dar un mejor servicio a la comunidad.</p> <p>Que quienes trabajan en el municipio se sientan motivados a prepararse académicamente para poder desarrollar sus capacidades al máximo al servicio del municipio.</p>
<p>11 al 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y seguimiento de instalación de reloj checador en la unidad administrativa, secretaría de relaciones exteriores y taller mecánico. • Solicitud y seguimiento de conmutador de la unidad administrativa, protección civil, etc. 	<p>Tener un mejor control del horario de entrada y salida de los empleados de municipio con el fin de optimizar el trabajo y poder reconocer a quienes cumplen con sus obligaciones de manera correcta.</p> <p>Que la comunicación entre la sociedad y el municipio sea efectiva con el fin de poder dar un mejor servicio al público.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al “Taller Anticorrupción” de parte de SEAJAL en las instalaciones de CUALTOS Se visita junto con la presidenta Municipal, el Parque Ecológico. Invitando a los responsables de Parques y Jardines, Deportes, Obras públicas y alumbrado público con el fin de dar mantenimiento para la rehabilitación de este importante lugar de recreación. Firma de convenio con la universidad URA para prácticas profesionales y servicio social. 	<p>Formar parte del programa Anticorrupción de SEAJAL con la finalidad de transparentar las actividades realizadas por Oficialía Mayor y mantener a la comunidad informada acerca de las actividades realizadas.</p> <p>Dar seguimiento a las necesidades de las instalaciones de este parque para que sea un lugar digno y seguro para el esparcimiento de nuestro municipio.</p> <p>Promover vínculos con las Instituciones universitarias para bien tanto de los alumnos que buscan hacer sus prácticas y/o servicio social como para el municipio.</p>
<p>18 al 22</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se empiezan a recibir a algunos alumnos para que realicen su Servicio social dentro del Municipio. Se gestionan algunos pagos y liquidaciones pendientes de empleados dados de baja de la administración anterior. Se levantan algunas actas administrativas por faltas injustificadas y faltas administrativas leves. Se comienzan trámites para firma de convenio con UNIVA LAGOS DE MORENO Se comienzan las gestiones para realizar algunos cambios en el esquema de limpieza de Palacio Municipal. 	<p>Cumplir con los convenios realizados con la Instituciones universitarias.</p> <p>Cumplir con los requerimientos legales del término de contrato laboral.</p> <p>Promover el cumplimiento de la “ley general de trabajo del estado de Jalisco y sus municipios” así como generar un ambiente de responsabilidad de</p> <p>Promover las relaciones entre las instituciones universitarias y el municipio con el fin de beneficiar a ambas partes.</p> <p>Tener un Palacio Municipal limpio y ordenado y que sea un lugar digno para trabajar y para realizar algún trámite por parte de la ciudadanía</p>

<p>25 al 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se comenzó con la revisión de salarios y nóminas para el presupuesto 2025. • Se organiza y realiza reunión de comité de adquisiciones • Cotización y adquisición de diferentes solicitudes de algunas dependencias. • Se solicita reubicar algunas sillas que se encuentran en el taller mecánico a escuelas más necesitadas • Se da seguimiento a diversas solicitudes en el servicio y mantenimiento de equipos de computación, alarmas entre otros dentro del municipio. • Se reorganiza a las personas encargadas de la limpieza del municipio con el fin de hacer una limpieza a profundidad de todas las oficinas de Palacio Municipal aprovechando para depurar equipos obsoletos, descompuestos y fuera de uso así como material almacenado durante años que ya no es necesario conservar en el mismo. 	<p>Realizar los incrementos salariales y cambios necesarios para poder realizar el presupuesto 2024.</p> <p>Transparentar todas las adquisiciones municipales como parte de nuestra responsabilidad para con la ciudadanía</p> <p>Optimizar el uso de los recursos que se tienen dentro del municipio para que todos los ciudadanos se vean beneficiados por el uso de los mismos.</p> <p>Se comienza una limpieza a profundidad de las instalaciones municipales: lámparas, puertas, almacenes, con el fin de que nuestros colaboradores estén trabajando en un lugar más limpio y digno, poder ser más eficientes en nuestras actividades y que la ciudadanía entre e un lugar digno a solicitar los servicios que requiere.</p>
------------------------	---	--

- **ASUNTOS COMUNES DE LA DEPENDENCIA:**
- TIMBRADO DE NÓMINA, PAGO DE IMSS, PAGO DE RALLA
- PERMISOS Y VACACIONES SOLICITADOS
- COMPRA DE PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA
- INGRESOS Y EGRESOS DE PERSONAL COMO TRABAJADORES MUNICIPALES
- ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

ELABORADO POR

Lic. Beatriz Eugenia Huerta Ochoa

