

Reporte de Actividades

Oficialia Mayor Administración 2024-2027

Gobierno de

Agenda Mensual – Octubre

Jalostotitlán

SEMANA	ACTIVIDADES	OBJETIVOS ALCANZADOS
1 AL 4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de finiquitos de los colaboradores de la administración anterior que ya no trabajarán en la administración 2024-2027 conforme a derecho. Elaboración de expedientes de nuevos integrantes del ayuntamiento. Revisión de Documentación e inventario del proceso entrega recepción. Asistencia al curso de capacitación por parte del Ayuntamiento sobre el proceso de entrega recepción. Solución de temas varios relacionados con Oficialía Mayor 	<p>Cumplir con los requerimientos legales para terminar la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus colaboradores.</p> <p>Cumplir con los requerimientos para establecer la relación laboral de quienes formarán parte en este Ayuntamiento.</p> <p>Que el proceso entrega-recepción esté debidamente realizado</p> <p>Prepararnos para terminar de manera adecuada el proceso entrega-recepción</p> <p>Resolver las situaciones laborales y administrativas que se fueron presentando de manera eficaz y eficiente.</p>
7 AL 11	<ul style="list-style-type: none"> Visita a las instalaciones del área de comida del mercado para revisar las necesidades tanto de las instalaciones como laborales. Se hizo una visita también con el área de ingresos. Se visitaron las instalaciones de las oficinas de enlace de la SER, la casa de la Cultura, la Unidad administrativa y la casa del deporte. Reunión con los directores y jefes de área. Resolver algunas necesidades que se detectaron en la oficina de enlace de la SER. 	<p>Tener la información necesaria para mejorar tanto la limpieza como la comunicación entre el personal que ahí labora.</p> <p>Ir teniendo un panorama de la situación laboral, de servicio y de instalaciones de cada una de las dependencias con el fin de mejorar el servicio y las diferentes necesidades.</p> <p>Establecer la forma en que queremos trabajar en esta administración basadas en la honestidad, el servicio la transparencia.</p> <p>Resolver las necesidades de la dependencia para hacer más efectivo y eficiente el servicio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Resolver las situaciones tanto laborales, de comunicación y de solicitudes tanto materiales como relacionales en las diferentes dependencias 	
14 AL 18	<ul style="list-style-type: none"> Solución o en su caso reporte al área correspondiente de diversas quejas y/o necesidades tanto de la ciudadanía como de los colaboradores del municipio. Se comienzan los trámites para firmar los convenios para las prácticas profesionales y servicio social con diversas universidades (CUALTOS, CULAGOS, URA Y CUAAD) Se continúa con las visitas a las oficinas de enlace de la SRE con el fin de hacer más eficiente el servicio. Se solicita a comunicación social hacer un video promocional de dicha dependencia Asistencia al curso: "CAPACITACIÓN EN GOBERNANZA LOCAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO" de parte de MC en Tlajomulco de Zúñiga. Visita junto con la presidenta Municipal a la Unidad deportiva, Panteón y con los locatarios del área de comida del mercado municipal. 	<p>Mejorar el servicio municipal, las condiciones de trabajo de algunos empleados, hacer más eficientes los procesos.</p> <p>Contar con alumnos que colaboren en distintas actividades del municipio para mejorar nuestro servicio y resolver algunas necesidades administrativas del municipio y que los estudiantes puedan cumplir con los requerimientos de sus universidades.</p> <p>Hacer más eficiente el servicio de dicha dependencia, promover su servicio a la comunidad tanto de Jalostotitlán como de los municipios aledaños.</p> <p>Obtener herramientas necesarias para un mejor desempeño como Oficial Mayor en el Ayuntamiento 2024-2027.</p> <p>Conocer las necesidades tanto laborales como materiales de estas dependencias para tener un panorama realista y poder proponer soluciones viables.</p>
21 AL 25	<ul style="list-style-type: none"> Se atiende a varios colaboradores del municipio que presentan sus solicitudes, necesidades y problemáticas. En general se procura resolver lo que, en el momento, lo 	<p>Mejorar las condiciones laborales, resolver las inquietudes de los trabajadores, buscar dar un mejor servicio tanto a la ciudadanía como a los empleados.</p>



	<p>que no es posible se agenda para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se continúa con los trámites y requisitos para la firma de convenio de prácticas profesionales y servicio social con las diferentes universidades. • Se visita la Unidad administrativa para atender personalmente algunas sugerencias y situaciones que se presentan en la misma. • Se visita el Rastro municipal para conocer su situación tanto laboral como de sus instalaciones. Se visita tanto de manera personal como junto con la presidenta Municipal. • Se hace una invitación en redes a los diferentes prestadores de servicio del municipio que quieran proveer al ayuntamiento. • Se revisa junto con el tesorero municipal y el asesor jurídico diversos aspectos del reglamento municipal de compras 	<p>Mejorar el servicio, las instalaciones y las necesidades laborales de los empleados.</p> <p>Tener un diálogo con los empleados del rastro con el fin de mejorar tanto sus condiciones laborales como de su servicio al público.</p> <p>Hacer compras y contratar servicios de parte del municipio de una manera más transparente, haciendo mejor uso de los recursos materiales del mismo.</p> <p>Ser transparentes en el proceso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios</p>
<p>28 AL 1 DE NOV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de diversas solicitudes tanto de empleados como de ciudadanos con respecto al servicio municipal. • Se continúa atendiendo empleados del municipio que tienen propuestas para mejorar su trabajo y servicio en el municipio. • Se atiende a diferentes jefes de área y directores en cuanto a sus 	<p>Atender de manera rápida y eficiente las problemáticas presentadas.</p> <p>Dar un mejor servicio a los ciudadanos.</p> <p>Mejorar el ambiente laboral, el trabajo en equipo, propiciar un ambiente colaborativo en el ayuntamiento.</p>



	<p>necesidades y problemáticas con los empleados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Visita al área administrativa para tener un encuentro con. Aseo público, parques y jardines, obras públicas, alumbrado público y agua potable. La visita se hizo tanto de manera personal como junto con la presidenta municipal.• Se dieron de alta a los empleados de todos los niveles en el reloj checador.	<p>Generar relaciones laborales de confianza, trabajo en equipo, unidad, transparencia, responsabilidad para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.</p> <p>Tener un mejor control de la entrada y salida de todos los trabajadores del municipio con el fin de hacer eficiente nuestro trabajo.</p>
--	--	---