



**ACTIVIDADES REALIZADAS**  
**OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**  
**GOBIERNAMENTAL**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**Organización de los siguientes eventos sociales:**

- Día del servidor público,
- Posada Navideña General,
- Día del Policía,
- Día del Agente Vial,
- Entrega de Rosca de Reyes,

**Actividades:**

- Capacitación al personal de nómina,
- Estructura Administrativa Altas, Bajas, Nuevos Ingresos, Atención Oportuna y constante a todos los trabajadores del Ayuntamiento,
- Programa de Apoyo a los Trabajadores,
- Requisiciones correspondientes a todo lo que el departamento requiere, de papelería, cafetería, servicios de capacitación, y todo lo que corresponda para el servicio administrativo,
- Concentrado y entrega de uniformes a todo el personal administrativo y operativo del ayuntamiento,
- Entrega y recepción de nómina de todas las áreas tanto internas como externas,



### Otras Actividades:

- 1) Análisis, revisión y elaboración de oficios en respuestas a los requerimientos de diversas áreas,
- 2) Análisis y elaboración de diversos informes en respuesta a requerimientos de distintas autoridades,
- 3) Atención al personal, en el tema de los retiros voluntarios, estructurando, elaborando y orientando a las personas en este proceso para la continuación y conclusión de dichos programas, Así mismo, elaboración de los paquetes a la Dirección Jurídica Laboral para su ratificación, ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón,
- 4) Elaboración de diversos formatos,
- 5) Elaboración, revisión y análisis de las solicitudes de diversas solicitudes del personal,
- 6) Generación y actualización de fotografías y gafetes oficiales para el personal en general, de toda la plantilla laboral,
- 7) Generación de registros de asistencia quincenal y justificaciones correspondientes autorizadas.
- 8) Elaboración de nombramientos de todos los servidores públicos,
- 9) Trámites correspondientes para el servicio social y residencia,
- 10) Archivo - Continuidad del proyecto "metodología del trabajo 2021-2024", el cual se ha llevado a cabo el foliado y acomodo manual de alrededor de 1,200 expedientes laborales de los trabajadores de este ayuntamiento, así como también el clasificado de cada uno de ellos, logrando un avance del 80% de todo el personal. Actualmente se realiza el foliado de los expedientes del personal eventual, concentrándose en un total de 280 expedientes estos se deben de analizar y llevar un control en cuanto a las altas, bajas, movimientos de personal, vacaciones, incapacidades y nombramientos, así como también la importancia de mantenerlos ordenados y engargolados debido a que se



requieren en su mayoría para los tramites ante el IPEJAL (instituto de pensiones del estado).

- 11) Archivo -También en esta área se lleva a cabo las solicitudes con urgencia que se deben atender en un lapso de 6 a 24 horas, esto debido a la certificación que se realiza por parte de esta área o en las dependencias externas como lo son jurídico, sindicatura etc,