



# Oficialía Mayor

GOBIERNO MUNICIPAL TECOLOTLÁN 2018 - 2021

FECHA	ACTIVIDADES
01/01/2020	Día inhàbil
02/01/2020	Se autorizaron vacaciones de personal. se realizo actualización de expedientes de personal Atendí pendientes con el personal. Se actualizaron los expedientes del personal 2020. Reunión con tesorera para verificar puntos relacionados con el presupuesto de egresos 2020, en relación a los sueldos de la plantilla de personal del gobierno de Tecolotlán. Realización de contratos del personal eventual Continuación de foliado y escaneado de lefort 2019
03/01/2020	Se actualizo vacaciones de personal. Se realizó actualización de expedientes del personal. Atención a personal para resolución de pendientes
04/01/2020	Sabado
05/01/2020	Domingo
06/01/2020	Realice la contestación de oficios de transparencia. Se recopilaron las firmas de los contratos eventuales. Se recopilaron las firmas de nóminas. Se actualizo los expedientes del personal. Se dio apoyo para en hacienda en ciertos actividades
07/01/2020	Se autorizó vacaciones del personal Se hicieron los contratos del personal de suplencia Se actualizaron expedientes del personal Atendí al personal para la solución de pendientes
08/01/2020	Se escaneo los documentos de transparencia 2019 Recabamos firmas de contratos 2020 Realice vaciado de información de lefort 2019
09/01/2020	Autorización de vacaciones del personal Recopilación de firmas de contratos Vaciado de información de lefort para índices
10/01/2020	Se actualizo vacaciones del personal Se realizó vaciado de información de lefort para la realización de índices Elaboración de fichas de personal para expedientes
11/01/2020	Sabado
12/01/2020	Domingo

13/01/2020	<p>Actualización de fichas del personal para expedientes</p> <p>Se realizó actualización de expedientes del personal</p> <p>Se realizaron contrato de suplencia</p> <p>Despido de personal (2 policías de línea) por no contar con su cartilla militar liberada y ser un requisito indispensable para el área.</p> <p>Se elaboró y entrego el reporte quincenal.</p>
14/01/2020	<p>Se autorizó vacaciones del personal.</p> <p>Se recopilaron las firmas de los contratos del personal.</p> <p>Elaboración de contrato del personal.</p> <p>Se estuvo trabajando en el avance de contestación de transparencia.</p> <p>Se recibió a los alumnos quienes quieren realizar su servicio social en el ayuntamiento municipal de Tecolotlán.</p> <p>ficha del personal para añadirlo a expedientes.</p> <p>Actualización de expedientes de personal.</p> <p>Se elaboró</p>
15/01/2020	<p>Se autorizó vacaciones del personal..</p> <p>Se escaneo información de lefort para reporte de hacienda.</p> <p>realizaron fichas del personal para la actualización de expedientes.</p> <p>Atención ciudadana</p> <p>Se</p>
16/01/2020	<p>Se autorizó vacaciones de personal.</p> <p>nombramientos de personal 2020.</p> <p>Vaciado de información de lefort 2019 – 2020.</p> <p>Se contestó oficio de transparencia.</p> <p>Revisión de nómina para pago de primer quincena.</p> <p>Actualización de plantilla.</p> <p>pendientes de personal</p> <p>Elaboración de</p> <p>Se resolvió</p>
17/01/2020	<p>Autorización de vacaciones del personal.</p> <p>nombramientos del personal 2020</p> <p>Elaboración de</p>
18/01/2020	Sabado
19/01/2020	Dominngo
20/01/2020	<p>Autorización de vacaciones de personal</p> <p>elaboraron nombramientos del personal</p> <p>personal con diversos temas.</p> <p>Se</p> <p>Se atendía al</p>
21/01/2020	<p>Autorización de vacaciones de personal.</p> <p>impresión de nombramientos de personal.</p> <p>Contestación de oficios para transparencia.</p> <p>de transporte escolar.</p> <p>Actualización de plantilla de personal.</p> <p>Elaboración e</p> <p>Organización</p>
22/01/2020	<p>Autorización de vacaciones de personal.</p> <p>Elaboración e impresión de nombramientos de personal.</p> <p>Actualización de plantilla de personal</p>
23/01/2020	<p>Autorización de vacaciones solicitadas por el personal.</p> <p>Reunión con presidente para dar solución a pendientes.</p> <p>Elaboración de nombramientos.</p> <p>de plantilla y expedientes del personal.</p> <p>Actualización</p>

24/01/2020	<p>Actualización de expedientes del personal. capacitación (SAPUMU). Atención al personal para la solución de pendientes</p> <p>Reunión para Agenda diaria en SAPUMU.</p>
25/01/2020	Sabado
26/01/2020	Domingo
27/01/2020	<p>Actualización de expedientes del personal administrativo. Firmé 125 nombramientos del personal. Elaboré los reportes quincenales para pago de nómina. de expediente para personal de nuevo ingreso. transporte escolar</p> <p>Apertura Organización de</p>
28/01/2020	<p>Se firmó de los nombramientos del personal administrativo. Se autorizaron vacaciones solicitadas por el personal. Elaboración de nombramientos para el personal administrativo. respuesta a encuesta sobre la infraestructura de servicios de atención especializada en violencia de género en el estado de Jalisco</p> <p>Di</p>
29/01/2020	<p>Autorización de vacaciones para el personal administrativo. Firma de nombramientos del personal administrativo. contratos y nombramientos de nuevo personal administrativo. Organización de transporte escolar. Carga de POA 2020 en SAPUMU Carga de manual de Oficialía Mayor a SAPUMU. Carga de agenda diaria de actividades de Oficialía Mayor a SAPUMU. Elaboración de oficio para hacienda de petición de hojas membretadas. Recepción de personal de nuevo ingreso (policías). Apertura de expedientes. nómina (primer quincena)</p> <p>Elaboración de Firmas de</p>
30/01/2020	<p>Firma de nombramientos. entrega de oficio de día inhábil/Vaciado de lefort para índices de archivo. Carga de índices en SAPUMU. Firma de contratos. personal de nuevo ingreso, apertura de expediente y elaboración de nombramientos.</p> <p>Elaboración y Recepción de</p>
31/01/2020	<p>Firmas de nombramientos para personal administrativo. agenda diaria a SAPUMU del mes de noviembre. SAPUMU. directores y encargados de áreas para transparencia.</p> <p>Se subió Carga de archivos a Se realizo directorio de</p>