

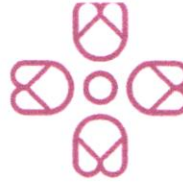
ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES OCTUBRE
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento por cambio de administración.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.
- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.
- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).
- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 59	SP 1
BAJAS	G 58	SP 2

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

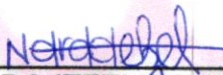
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

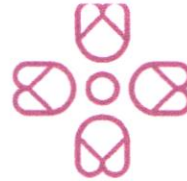
- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral,
- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 01 DE NOVIEMBRE 2021




LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIALIA MAYOR



ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES NOVIEMBRE
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2021

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

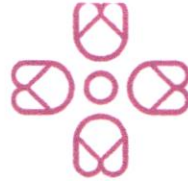
- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.

- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).

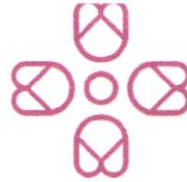


- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral,

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 3	SP 4
BAJAS	G 3	SP 2

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.
- Se elaboró la propuesta de la plantilla del personal para el ejercicio 2022 para considerarla en el presupuesto de egresos.



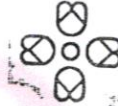
**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

- Calculo de aguinaldos correspondiente a todos los funcionarios del ayuntamiento de octubre a diciembre del 2021.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 01 DE DICIEMBRE 2021

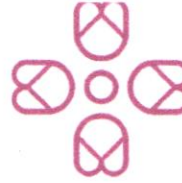


**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

Narda Itzel

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



**ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES DICIEMBRE
OFICIALIA MAYOR
PROVEDURIA**

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2021

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

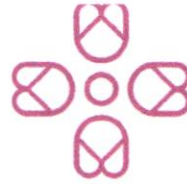
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.

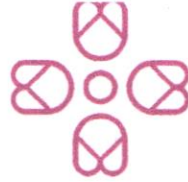


- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 5	SP 0
BAJAS	G 2	SP 1

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.



**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

- Se elaboró la propuesta de la plantilla del personal para el ejercicio 2022 para considerarla en el presupuesto de egresos.
- Se realizó el pago correspondiente de octubre a diciembre del 2021 de aguinaldo a todos los funcionarios del ayuntamiento.

ATENTAMENTE

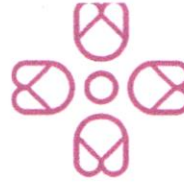
JALOSTOTITLAN JAL. A 03 DE ENERO 2022



**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

Narda Itzel

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR



**ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES ENERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEDURIA**

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

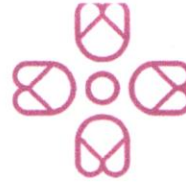
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).
- Se modificó el salario de todos los funcionarios de ayuntamientos por aumento del 5%.

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.

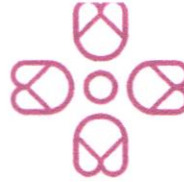


- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 5	SP 0
BAJAS	G 6	SP 1

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL


CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

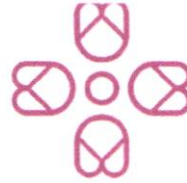
- Se realizaron las modificaciones correspondientes a la nómina para el ejercicio 2022 en base a la propuesta autorizada de la plantilla del personal para el presupuesto del ejercicio 2022.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 01 DE FEBRERO 2022




LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIALIA MAYOR



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR


- En colaboración con alumnas de la universidad CUALTOS, de la carrera de Psicología enfocados a lo organizacional, se inició el proyecto para detectar el clima organizacional y realizar mejoras a medida de lo posible.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

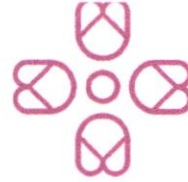
ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 02 DE MARZO 2022



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024


LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR OFICIALIA MAYOR



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES FEBRERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

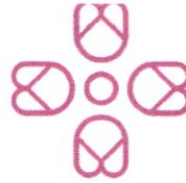
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se modificó el salario de todos los funcionarios del ayuntamiento en el sistema SUA.

- Se recibió el requerimiento de la presentación del Dictamen en materia de Seguro Social del Municipio.

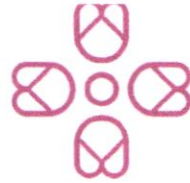


- Se solicitaron cotizaciones a dictaminadores autorizados por el IMSS, para dar cumplimiento a la responsabilidad.
- Se realizó el pago oportuno al IMSS.
- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 5	SP 0
BAJAS	G 6	SP 1

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR


- En colaboración con alumnas de la universidad CUALTOS, de la carrera de Psicología enfocados a lo organizacional, se inició el proyecto para detectar el clima organizacional y realizar mejoras a medida de lo posible.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

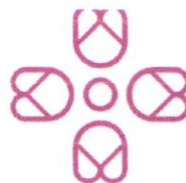
ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 02 DE MARZO 2022



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024


LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR OFICIALIA MAYOR



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES FEBRERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2022

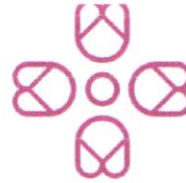
- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se promovió ante el comité de adquisiciones las cotizaciones para la aprobación del contador autorizado por el IMSS para presentar el dictamen.

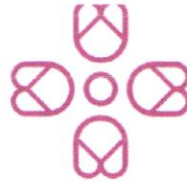


- Se trabaja en la plantilla de información necesaria para el Dictamen en materia del Seguro Social.
- Se realizó el pago oportuno al IMSS.
- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se realizó el cálculo y pago correspondiente al personal que apoyo para el aseo público durante las fiestas del Carnaval Jalos 2022.
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 2	SP 2
BAJAS	G 1	SP 0

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

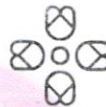
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

- En colaboración con alumnas de la universidad CUALTOS, de la carrera de Psicología enfocados a lo organizacional, se sigue trabajando en el proyecto para detectar el clima organizacional y realizar mejoras a medida de lo posible.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 31 DE MARZO 2022

Narda Itzel

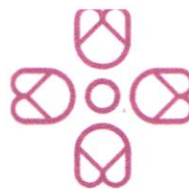


JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO

OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES FEBRERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

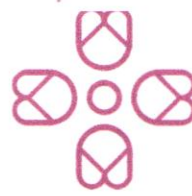
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema conpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se envió en su totalidad la plantilla de información requerida para la realización del Dictamen en materia del Seguro Social de los trabajadores del Municipio.

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

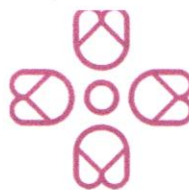


- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 2	SP 3
BAJAS	G 6	SP 3

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.



**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**

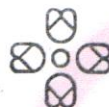
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALÍA MAYOR

1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

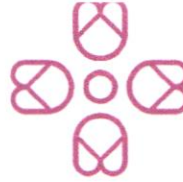
JALOSTOTITLAN JAL. A 05 DE JULIO 2022

**LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR**



**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

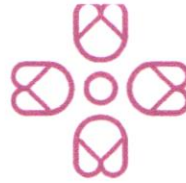
OFICIALÍA MAYOR



**ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES FEBRERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA**

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.
- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contraqi nóminas.
- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).
- Se presentó el Dictamen en materia del Seguro Social de los trabajadores del Municipio.
- Se realizó el pago oportuno al IMSS.



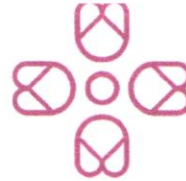
- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 8	SP 0
BAJAS	G 0	SP 2

SP=SEGURIDAD PÚBLICA

G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se recibieron prestadores de servicio social.



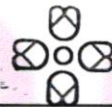
**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALÍA MAYOR

- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 31 DE AGOSTO 2022



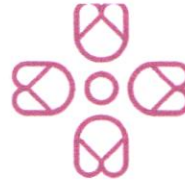
**JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL**

CONSTRUYENDO EL FUTURO

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO

OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES FEBRERO
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

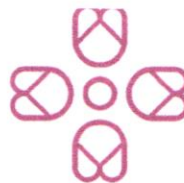
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se presentó el Dictamen en materia del Seguro Social de los trabajadores del Municipio.

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

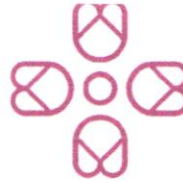


- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 1	SP 3
BAJAS	G 6	SP 0

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.



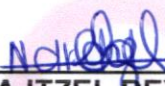
JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL


CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALÍA MAYOR

- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

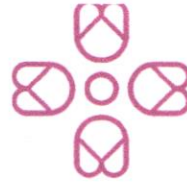
ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 31 DE JULIO 2022


LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR


JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

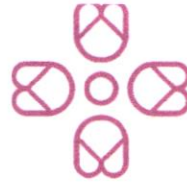
OFICIALÍA MAYOR



ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de liquidacion correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.
- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema conpaqi nóminas.
- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).
- Se presentó el Dictamen en materia del Seguro Social de los trabajadores del Municipio.
- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

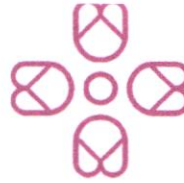


- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.
- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 2	SP 4
BAJAS	G 2	SP 4

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se recibieron prestadores de servicio social.



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALÍA MAYOR

- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos
 5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 30 DE SEPTIEMBRE 2022

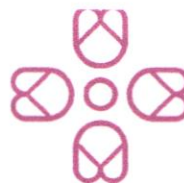
Narda



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL
CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR

OFICIALÍA MAYOR



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

ASUNTO: REPORTE DE ACTIVIDADES OCTUBRE
OFICIALIA MAYOR
PROVEEDURIA

ACTIVIDADES GENERALES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE 2022

- Se realizó el trámite de baja administrativa a ex funcionarios del Ayuntamiento.
 1. Calculo de finiquito.
 2. Convenio.
 3. Pago de liquidacion correspondiente.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración patrimonial de conclusión.

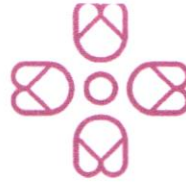
- Se dio de alta a los funcionarios de nuevo ingreso:
 1. Solicito documentos necesarios para formar expediente.
 2. Se elaboró contrato.
 3. Se realizaron nombramientos.
 4. Se solicitó la presentación de la Declaración Patrimonial inicial.
 5. Se armaron los expedientes.

- Se actualizo la nómina del ayuntamiento.
 1. Se dieron las bajas así como altas en el sistema contpaqi nóminas.

- Se realizaron los movimientos pertinentes (ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES) para el IMSS en los sistemas (IDSE Y SUA).

- Se realizó el pago oportuno al IMSS.

- Se han pagado al personal así mismo como timbrado al SAT oportunamente las nóminas.

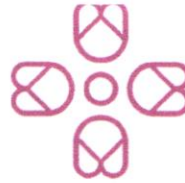


- Se han realizado el pago de horas extras al personal, así como los pagos extraordinarios a personal de lista de raya y los adscritos a otros programas (sitio arqueológico).
- Se elaboraron (autorizaciones de vacaciones, permisos, licencias, faltas, actas administrativas, constancias de procedencia laboral, etc.).

MOVIMIENTOS	OCTUBRE	
ALTAS	G 0	SP 2
BAJAS	G 0	SP 2

SP=SEGURIDAD PÚBLICA
G=GENERAL

- Se mantiene actualizado el registro de empleados con sus respectivas (vacaciones, faltas, permisos y licencias sin goce de sueldo o cualquier otro tipo de incidencia).
- Se da atención a las instituciones educativas (UDG, UNIVA, UNIVER, UNID, CONALEP, UNIVERSIDAD NUEVA CIENCIA, ETC.), para la prestación de servicio social y prácticas profesionales.
 1. Convenios de colaboración.
 2. Registro de programas.
 3. Constancias de inicio.
 4. Constancias de conclusión.
 5. Reportes de actividades.
- Se recibieron prestadores de servicio social.
- Se han implementado medidas firmes y estratégicas en la **UNIDAD CENTRAL DE COMPRAS** para mejorar el control y adquisición de insumos en las diferentes dependencias del ayuntamiento.
 1. Impresión de facturas pendientes de pago del municipio.
 2. Elaboración de vales para adquisición de material necesario para las diferentes dependencias.
 3. Elaboración de vales para recuperación de firmas de directores y jefes para autorización de pagos de las mismas.
 4. Recepción de facturas y entrega de contra recibos



JALOSTOTITLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

CONSTRUYENDO EL FUTURO
2021 - 2024
OFICIALIA MAYOR

5. Proveer material de limpieza así como de papelería a las diferentes dependencias.

ATENTAMENTE

JALOSTOTITLAN JAL. A 31 DE OCTUBRE 2022



Narda

LIC. NARDA ITZEL REYNOSO CORNEJO
OFICIAL MAYOR OFICIALIA MAYOR