

Oficio: OMA/1406/2025

Asunto: informe trimestral de actividades

Periodo octubre a diciembre 2025

**LIC. DIANA DE AVILA PALAFOX**  
**JEFA DE CONTROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Informe trimestral de actividades**

Según lo estipulado en el Artículo 217 del Reglamento del Gobierno Municipal de Puerto Vallarta, Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana es la Dependencia responsable de gestionar y llevar el control de los bienes materiales propiedad del Municipio, administrar el talento humano, promover su capacitación continua, garantizar sus derechos laborales y asegurar la prestación de servicios médicos para las servidoras y servidores públicos municipales.

**RESUMEN**

Durante el periodo comprendido del 1ro de octubre al 15 de diciembre de 2025, el equipo de esta Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana, estuvo llevando a cabo diversas actividades cotidianas que van desde la preparación quincenal de nómina, aceptación y asignación de alumnos para la realización social y/o prácticas profesionales, la valoración de incapacidades médicas y la puntual contestación de oficios con temas jurídicos-laborales.

**Actividades especiales:** se realizaron una serie de capacitaciones en diversos temas como: desarrollo del potencial humano, diversidad sexual y acceso sin discriminación a servicios y espacios. A continuación, se describen a detalle las actividades y resultados de las diferentes oficinas.

**Subdirección de Patrimonio Municipal**

Las actividades y resultados de la sub dependencia se encuentran detalladas en un informe aparte.

**Oficialía Mayor Administrativa y de Gestión Humana**

Se encarga de planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución de programas, políticas y acciones que permitan integrar, mantener y desarrollar un cuerpo de funcionarios(as) capacitados, motivados y disciplinados para realizar con eficacia las tareas y responsabilidades asignadas a cada área de la Administración Municipal. Asimismo, atender los servicios asignados por derecho a trabajadores(as), pensionados(as) y jubilados(as).

En función de las atribuciones previamente mencionadas, durante el periodo se realizaron las siguientes actividades:

**Jefatura de Recursos Humanos**

- Expedición de cartas *solicitud descuento* para instituciones educativas donde los colaboradores y familiares de estos, tienen dicho beneficio en los diferentes programas educativos de las instituciones.
  - Universidad UNIVA
  - Universidad VIZCAYA
  - Universidad ICEP
  - Centro de idiomas Proulex