



PRESIDENCIA MUNICIPAL

# INFORME MENSUAL

DE ACTIVIDADES

RECURSOS HUMANOS

SOFÍA PÉREZ RAMOS

**MAYO 2023**



1 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO SE LABOR</li> </ul>
2 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inició a trabajar en informe mensual del mes de abril.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
3 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron y firmaron oficios de vacaciones y permisos económicos del personal sindicalizado.</li> <li>• Se atendió a trabajador sindicalizado en presencia de secretaria sutsen para checar pensión aprobada por parte de seguro social.</li> <li>• Se inició a vaciar información en base de datos solicitada de INEGI.</li> </ul>
4 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó trabajando en información solicitada por INEGI.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
5 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presentó a laborar para trabajar en contestación de auditoria.</li> </ul>
8 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó trabajando en la contestación de auditoria.</li> <li>• Se trabajó en informe mensual del mes de abril y a la vez se entregó a las áreas correspondientes.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> </ul>
9 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó al personal de tesorería, solicitando lo requerido a las diferentes áreas para la justificación de las observaciones de auditoría.</li> <li>• Se realizaron y firmaron oficios de permisos económicos y vacaciones del personal sindicalizado.</li> <li>• Se reunió al personal de intendencia para tener una plática sobre mejoramiento de las actividades a realizar.</li> </ul>
10 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO SE LABORO.</li> </ul>
11 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó trabajando en información solicitada por INEGI.</li> <li>• Se hizo presencia en sala de sesión para capacitación de ITAE.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> </ul>
12 DE MAYO DEL 2023	SE SOLICITO PERMISO.

15 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hizo presencia en auditorio en punto de las 8:00 am. a reunión programada por presidenta.</li> <li>• Se apoyó en área de recepcionista de presidencia.</li> <li>• Se pasó reporte de incendio a subdirector de protección civil.</li> <li>• Se apoyó a regidor de salud en realizar comisiones para jornada de limpieza en centro de salud.</li> </ul>
16 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se solicitó al área de archivos y egresos información que se requiere en base de datos que se está trabajando de INEGI.</li> <li>• Se continuó trabajando y finalizo con la información solicitada por INEGI.</li> <li>• Se realizaron y firmaron oficios de vacaciones y permisos económicos del personal sindicalizado.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>

17 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó a persona encargada de nóminas del área de tesorería en el acomodo de solicitudes en los recibos de pago.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se participó en la jornada de limpieza en el lugar que ocupaba el centro de salud anteriormente.</li> </ul>
18 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó cubriendo el espacio de la persona encargada de auxiliar de egresos en tesorería, atendiendo personal.</li> <li>• Se realizaron y firmaron permisos económicos del personal sindicalizado.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> </ul>
19 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se revisó base de datos de personal sindicalizados para revisar faltantes en tomar sus vacaciones del 1er periodo.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
22 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se pasó reporte al área de servicios públicos, realizada por la ciudadanía, a la vez trato de darse una solución inmediata.</li> <li>• Se habló con personal de confianza del área obras públicas, para llegar a acuerdos sobre los horarios que están cubriendo.</li> </ul>

23 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> <li>• Se visitó por las áreas para escuchar a los trabajadores sobre sugerencias, quejas e inconformidades.</li> </ul>
24 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se atendió a representante legal de sindicalizados con entrega de oficios para autorización de presidenta.</li> <li>• Se tomó el reporte sobre un incendio por parte de la ciudadanía y a la vez se les aviso al área de protección civil.</li> <li>• Por la tarde noche se asistió y participo en evento artístico realizado por el ayuntamiento.</li> </ul>
25 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atendió a subdirector de protección civil, con asunto sobre posible renuncia.</li> <li>• Se realizaron y firmaron oficios de permisos económicos y vacaciones del personal sindicalizado.</li> <li>• Se pasó información al área de desarrollo urbano sobre una persona que requiere que se le apoye en unas mediciones.</li> </ul>
26 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se apoyó en la organización de evento de festejo del día del maestro.</li> <li>• Se hizo presencia en auditorio a acto de festejo del día del maestro.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
29 DE MAYO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en base de datos del personal asegurado ante el seguro social para corroborar datos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trabajó en corrección de información de cuestionarios de inegi.</li> <li>• Se pasaron movimientos para la quincena correspondiente al área de tesorería (nomina).</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
<b>30 DE MAYO DEL 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se continuó trabajando en corrección de información de cuestionarios de inegi.</li> <li>• Se apoyó en la organización del festejo del día del burócrata y a la vez se participó en evento de jubilación de 2 sindicalizados.</li> <li>• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.</li> </ul>
<b>31 DE MAYO DEL 2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron y firmaron oficios de permisos económicos y de vacaciones del personal sindicalizado.</li> <li>• Se trabajó en página del seguro social para empatar y corroborar personal dado de alta, ante la lista de recursos humanos.</li> <li>• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.</li> <li>• Se confirmaron movimientos para nomina correspondientes a la quincena.</li> </ul>



