

TESORERÍA MUNICIPAL



INFORME MENSUAL

DE ACTIVIDADES

RECURSOS HUMANOS

SOFÍA PÉREZ RAMOS

JUNIO 2023



1 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron y firmaron permisos económicos y oficios de vacaciones del personal sindicalizado.• Se pasó reporte al área de Oromapas que se realizó por parte de ciudadanía.• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.• Se pasó por las diferentes áreas con el personal con la finalidad de saludarlos y escuchar cómo se sienten.
2 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.• se trabajó archivando documentación de personal.• Se solicitó apoyo a director de servicios públicos con personal para limpieza de presidenta.• Se pasó reporte a dirección de servicios públicos, sobre la queja de recolección de basura.
5 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.• Se descargaron recibos de luz de alumbrado público de algunas comunidades y a la vez se pasaron al área correspondiente para que se realizara el pago correspondiente.

	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizo la base de datos de permisos y vacaciones del personal de confianza.
6 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se pasó a las oficinas para recordarles compromisos y responsabilidades como servidores públicos.• Se notificó y participo en reunión programada por parte de presidenta en el lugar que ocupa el auditorio en punto de las 2:15 pm.• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.
7 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se trabajó con el personal de INEGI en la contestación de cuestionaros relacionado con información del personal.• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.
8 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se organizaron las comisiones para la jornada de limpieza en la cabecera municipal en las calles V. Carranza, Aldama y Cuauhtémoc.• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.• Se habló con director de servicios públicos solicitándole apoyo para solucionar detalles que surgieron en algunas comunidades, en el área de parques y jardines.
9 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron y firmaron permisos económicos y oficios de vacaciones del personal sindicalizado.

	<ul style="list-style-type: none">• Se realizó oficio dirigido a los servidores públicos con la petición de apoyo para reforestación y a la vez se pasó por las oficinas para que lo firmaran de enterado.• Se realizaron comisiones para la actividad de recolección de envases herbicidas para las comunidades del sur.• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.
10 DE JULIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se participó en la reforestación de árboles aquí mismo en la cabecera municipal, (Cerro Grande)
12 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se tomó reporte de ciudadana dirigido a protección civil, al mismo tiempo se le paso la información a subdirector.• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.• Se atendió el llamado por parte de presidenta a su oficina para checar asunto surgido de servidor público.
13 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajo en contestación de requerimiento por parte de contraloría con oficio No. SPL/CONT-OIC-AI/045/2023.

	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.• Se pasó reporte a director de servicios públicos, realizado por parte de ciudadanía solicitando se resuelva lo más pronto posible.
14 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se vació información en base de datos de permisos autorizados de los trabajadores de confianza.• Se realizó y entrego oficio a los directores, notificándoles reunión convocada por subdirección de egresos, para el día de mañana 15 de junio.• Se pasaron algunos movimientos para nomina a encargada (auxiliar de egresos) correspondientes a la quincena.• Se realizaron y firmaron permisos económicos y oficios de vacaciones del personal sindicalizado.• Se trabajó en pág. De seguro social, realizar baja de personal sindicalizado por motivo de permiso sin goce de sueldo.
15 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se pasaron los últimos movimientos para nomina a encargada (auxiliar de egresos) correspondientes a la quincena.• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.• Se hizo presencia en momento emotivo de despedida de jubilados, dando palabras de despedida nuestra Presidenta municipal.

16 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.• Se realizaron y firmaron oficios de permisos económicos del personal sindicalizado.
19 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se apoyó a director de servicios públicos con requisiciones.• Se solicitó apoyo a las compañeras de intendencia para limpieza en espacios solicitados para evento por parte de educación.
20 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se recibieron oficios de vacaciones de agentes del área de Seguridad Publica.• Se habló con director de Servicios Públicos sobre situación con dos trabajadores de su área.
21 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se trabajó en llenado e impresión de contratos para personal de lista de raya, para el siguiente semestre.• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)

TESORERÍA MUNICIPAL

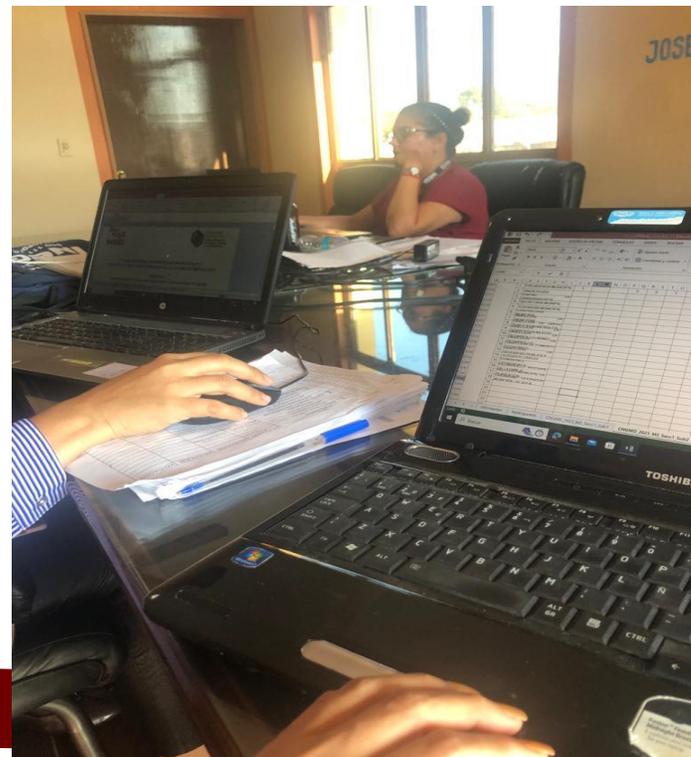


	<ul style="list-style-type: none">• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.
22 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se continuó trabajando en llenado e impresión de contratos para personal de lista de raya, para el siguiente semestre.• Se realizaron y firmaron oficios de permisos económicos del personal sindicalizado.
23 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se apoyo a la compañera encargada de vales de gasolina, en entrega de estos mismos a los solicitantes de las diferentes áreas con su requisición.• Se descargaron recibos de las líneas telefónicas del mes correspondientes.
26 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se terminó de imprimir contratos para el personal de lista de raya.• Se apoyó a director de servicios públicos en la elaboración de requisiciones.• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.

27 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.• Se habló con director de DUE, solicitando que solventara a la menor brevedad problemática en la comunidad de Tequilita y Cuastecomate.
28 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se hizo presencia en oficina de presidenta para hablar sobre movimientos de nómina de la presente quincena.• Se atendió a secretaria (representante legal del personal sindicalizado, tratando asuntos pendientes y a la vez solicitando audiencia con presidenta y síndico.• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.• Se hizo presencia en auditorio a reunión en punto de las 2:15 pm convocada por presidenta.
29 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en el área de secretaria de presidencia (atendiendo a personas visitantes, solicitudes, llamadas, etc.)• Iniciamos con los ajustes y movimientos de nómina para el pago de la quincena correspondiente.
30 DE JUNIO DEL 2023	<ul style="list-style-type: none">• Se pasaron los últimos movimientos al área correspondiente de monina para el pago de quincena• Se apoyó en la organización para la salida a México.• Se atendieron y resolvieron asuntos generales de las diferentes áreas dentro de la jornada de trabajo.

- Se trabajó en la hoja de servicio de todos los servidores públicos sobre las asistencias, faltas y/o retardos.

EVIDENCIAS:



TESORERÍA MUNICIPAL



JUNTOS POR LA TRANSFORMACION
SAN PEDRO
LAGUNILLAS
GOBIERNO MUNICIPAL



TESORERÍA MUNICIPAL



JUNTOS POR LA TRANSFORMACION
SAN PEDRO
LAGUNILLAS
GOBIERNO MUNICIPAL

