

INFORME TRIMESTRAL OFICIALÍA MAYOR ADMINISTRATIVA JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2019

Carga de archivos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Atención personalizada a cada empleado que así lo requiera para dar solución en tema en particular que cada uno tuvo.
Organización de roles de guardias para el filtro sanitario de diferentes áreas del Gobierno Municipal.
Elaboración de reportes quincenales, mismos que son entregados a Hacienda Municipal, para el pago correcto de los servidores públicos.
Autorización y realización de oficios de vacaciones del personal del Gobierno Municipal.
Elaboración de contratos y nombramientos del personal nuevo del gobierno municipal.
Contestación de solicitudes por transparencia
Escaneado y foliado de expedientes de archivo muerto.
Recepción a adquisiciones de papelería
Organización de transporte escolar
Actualización de lefort
Entrega de obligaciones mensuales de transparencia
Apoyo en el área del presidente con las actividades de su secretaria.
Logística del Primer Informe de Gobierno y asistencia al mismo.
Pagos y elaboración de contratos por gastos del evento de informe
Reanudación de la Instancia Municipal de las Mujeres
Cronograma de actividades de la Instancia Municipal de la Mujer
Reunión-capacitación sobre datos personales en casa de la cultura
Elaboración de carta de consentimiento para recabar datos personales de servidores públicos
Entrega a todos los servidores públicos que se encuentran registrados en reloj checador su carta, para firma y huella y archivo en expediente.