

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 2025

LUNES 01

Visita al reciclado municipal para monitorear trabajadores

visita al vivero municipal para monitorear trabajadores

Visita al rastro Municipal para monitorear trabajadores

MARTES 02

Escaneo de documentos para entrega de archivo.

Generar órdenes de pago para trabajadores eventuales

Gestión de cubrir reportes de servicios públicos en diferentes puntos del municipio así mismo la supervisión de ellas mismas para que los ciudadanos estén conformes con lo solicitado

MIERCOLES 03

Revisión de checador para monitorear y llamar la atención a personas que llegan tarde.

Platica con choferes de aseo público para hacer conciencia de recoger toda la basura.

Atención de solicitudes de trabajadores para mejorar las condiciones de trabajo.

JUEVES 04

Elaboración de nombramientos actualizados.

Autorización de permisos.

Actualización de expedientes de algunos servidores públicos a quienes les hacía falta algún documento.

VIERNES 05

Recibí solicitud de vacaciones.

Elaboración de oficios de solicitud de pago.

Atención de ciudadano y ayuda en orientación para un trámite particular

Gestión de pago de horas extras a trabajadores

LUNES 08

Contestación de solicitudes de vacaciones

Generar órdenes de pago para trabajadores eventuales

Gestión de cubrir reportes de servicios públicos en diferentes puntos del municipio así mismo la supervisión de ellas mismas para que los ciudadanos estén conformes con lo solicitado

MARTES 09

Rectificación de nombramientos

Elaboración del filtro de folios

Seguimiento a solicitudes de transparencia y archivo

MIERCOLES 10

Junta con Jardineros, donde nos mostraron sus inconformidades y necesidades y hablamos para llegar a una nueva forma de trabajo.

Solicitud de descuentos de días por falta de trabajo

Elaboración de solicitudes de Pago

JUEVES 11

Elaboración de archivo y transparencia

Renovación de nombramientos mensuales

Pago de personas eventuales

VIERNES 12

Ver detalles de nómina

Elaboración de expedientes de nuevos trabajadores

Coordinación con contadora externa para ver altas y bajas

LUNES 15

Contrataciones de agrupaciones para la feria

Logística para el acomodo de grupos en los días de la feria

Revisión de expedientes para archivo y transparencia

MARTES 16

Junta de Feria el limón, donde nos quedamos como tesoreros en cual estaremos apoyando en la cobranza de los puestos comerciantes que se ponen en la feria.

Elaboración de recibos para los cobros

elaboración de Excel para capturar las entradas y salidas de los dineros

Coordinación con lo comerciantes para empezar con los cobros de pisos

MIERCOLES 17

Junta con personal de electricidad para acordar temas de trabajo

Junta con encargado de servicios públicos para atender problemas

Organización de oficinas

JUEVES 18

Recabacion y finalización de firmas de nombramientos

Junta de Como pasar a la gente en nómina

Autorización de días económicos

VIERNES 19

Monitoreo de trabajadores Operativos

Platica con personal de limpieza de la presidencia

LUNES 22

Medidas de puestos de bebidas para el callejón y taqueros

Cobro de permisos para puestos de la feria

Junta con integrando del comité

Recabacion de información para cumplir en tiempo y forma con archivo y transparencia

MARTES 23

Elaboración de nombramiento con base para trabajadores

Contestación de trabajadores a vacaciones

contestación de días económicos

MIERCOLES 24

Coordinación de vacaciones con personal que trabaja dentro de la presidencia

Junta con presidente para ver temas faltantes de la feria

JUEVES 25

DIA FESTIVO

VIERNES 26

DIA DE VACACIONES

LUNES 29

DIA DE VACACIONES

MARTES 30

Entrega de archivo y transparencia

Verificación de que todo esté en orden y subir las cosas a la pagina

Organización de posada de los niños en el jardín

MIERCOLES 31

Entrega de nombramientos a trabajadores nuevos

Altas y bajas de personal en el imss y con la contadora nueva

Junta para organizar las posadas navideñas correspondientes en la cabecera municipal