

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**COORDINACION ADMINISTRATIVA  
LIC. MARIA GUADALUPE RIVERA TOVAR**

**MARZO 2024**



Por medio de la presente, informo de las actividades realizadas referente a las acciones relevantes en el mes de marzo 2024, relacionadas al área de Coordinación Administrativa.

Durante el mes de marzo realice las sig. Actividades:

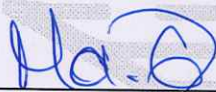
- Elaboración y entrega de oficios de pago a proveedores en área de finanzas
- Recoger nóminas y remitirlas firmadas a Oficialía Mayor
- Elaboración de oficios y solicitud de alta en checador al personal faltante
- Control de combustible archivo Excel
- Actualizar y cotejar con oficios, el reporte en Excel del presupuesto anual de sindicatura 2024
- Captura en reporte de Excel todos los oficios elaborados de enero a la fecha (oficios de solicitud de pago y oficios de justificación de faltas e incapacidades)
- Elaboración y entrega de oficios de pago de honorarios en departamento de finanzas
- Elaboración de oficios de gastos por comprobar utilizados en diligencias
- Gestión y seguimiento corrección del mal funcionamiento de equipos de cómputo, configuración de impresora, por medio de reportes tickets en sistema
- Elaboración y entrega de solicitud para alta de correos Institucionales por medio del sistema de tickets
- Organizar carpetas oficios y declaraciones patrimoniales 2024
- Elaboración de oficio para alta y modificación de información en credencial de personal nuevo ingreso
- Elaboración y entrega de solicitud de recursos materiales en Oficialía Mayor
- Recepción de materiales papelería y limpieza /Proveedores
- Elaboración y entrega de oficios de incapacidades y justificación de faltas personal de sindicatura
- Captura y seguimiento de documentación, personal nuevo ingreso / conclusiones DECLARACIONES PATRIMONIALES
- Revisión y seguimiento de los oficios pagados por el departamento de finanzas en sistema SAM



- Elaboración de oficio ANEXO y entrega de documentación de la Sindica Procuradora Suplente de Sindicatura Municipal
- Realizar funciones administrativas

Lo antes descrito fue realizado por el área de Coordinación Administrativa, en el periodo que comprende del 04 al 31 de marzo del 2024.

Esperando cumplir con lo solicitado, quedo atenta a cualquier duda y/o comentario al respecto.



LIC. MARIA GUADALUPE RIVERA TOVAR  
COORDINACION ADMNISTRATIVA  
ELABORÓ NFORME



LIC. CECILIA YOLANDA ANTELO CHACON  
DIRECTORA GENERAL SM  
RECIBIÓ INFORME