



Gestión y seguimiento de licencias y permisos
Gestión y seguimiento de licencias y permisos
Gestión y seguimiento de licencias y permisos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
LIC. MARIA GUADALUPE RIVERA TOVAR

AGOSTO 2025

Por medio de la presente, informo de las actividades realizadas referente a las acciones relevantes en el mes de AGOSTO 2025, relacionadas al área de Coordinación Administrativa.

Realice las sig. Actividades:

- Manejar Agenda del Síndico y Director (cubrir vacaciones de la asistente)
- Apoyo en el Departamento de Atención Ciudadana, recepción de oficios y documentos, contestación de oficios
- Gestión y seguimiento reportes mantenimiento equipos de cómputo e impresoras por medio de tickets
- Elaboración y entrega de requisiciones de compra de insumos en Oficialía Mayor
- Coordinar insumos y logística de las mesas de trabajo realizadas por la Sindicatura Municipal
- Asistencia a la capacitación de Transparencia
- Solicitud traspasos entre partidas POA 2025 de Sindicatura
- Programación y solicitud de vacaciones personal
- Llenado formatos Censo INEGI modulo 02
- Gestión y seguimiento alta y bajas de personal
- Elaboración de oficios de pago de facturas a proveedores
- Escaneo de oficios y subir al portal SAM control de oficios
- Elaboración y entrega de oficios a Tesorería de gastos por comprobar, viáticos y hospedaje utilizados en diversas diligencias
- Actualización plantilla personal Sindicatura
- Elaboración y entrega de oficio en Oficialía Mayor de incidencias personal sindicatura (faltas, permisos, incapacidades, comisiones)
- Recoger nómina en Oficialía Mayor y remitirla firmada
- Control de combustible archivo Excel
- Seguimiento revisión de oficios plataforma SAM-2





MUNICIPIO DE
SAN QUINTÍN

- Gestión y seguimiento control de vacaciones personal Sindicatura
- Gestión y seguimiento oficios de reposición de gastos Síndico Procurador
- Diversas actividades administrativas
- Gestión y seguimiento servicios mantenimientos Unidad asignada Sindicatura Municipal.

Lo antes descrito fue realizado por el área de Coordinación Administrativa, en el periodo que comprende del 01 al 31 de agosto del 2025.

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

LIC. MARIA GUADALUPE RIVERA TOVAR

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ELABORÓ INFORME

LIC. HIRAM E. DE GANTE LÓPEZ ORTEGA

DIRECTOR GENERAL SINDICATURA

RECIBIÓ INFORME

