

# Actividades realizadas en el mes de abril 2024

Actividad	Semana 1 01 AL 05 ABRIL		Semana 2 08 AL 12 ABRIL		Semana 3 15 AL 19 ABRIL		Semana 4 22 AL 30 ABRIL		TOTAL
	OFICIAL MAYOR	Frecuencia	OFICIAL MAYOR	DIARIA	OFICIAL MAYOR	DIARIA	OFICIAL MAYOR	DIARIA	
Control de Asistencia diaria		3	4		5		3		15
Elaboración de solicitudes diversas a los trabajadores		3	2		2		1		8
Atención y resolución de solicitudes diversas a Directores		291	0		0		0		291
Elaboración de contratos de trabajo		0	0		1		0		1
Sesiones de trabajo del Comité de Ética y Conducta		2	1		0		0		3
Contratación de personal		0	0		0		0		0
Bajas de personal		1	1		0		0		2
Solicitudes de material de limpieza y aseo		0	1		0		0		1
Planificación de vacaciones de los trabajadores		0	1		0		1		2
Elaboración de constancias laborales		0	0		1		0		1
Elaboración de credenciales oficiales		0	0		0		0		0
Control de incapacidades por enfermedad de trabajadores		2	1		1		1		5
Control de descuentos por faltas a empleados		1	2		2		0		5
Elaboración de solicitudes para abastecer el material de oficina		1	0		0		0		1
Impartición de cursos para empleados		0	0		0		0		0
Apoyo (enlace) de gestiones de oficinas externas al Ayuntamiento		2	1		0		0		3
Elaboración y entrega de Diplomas a empleados destacados		0	0		0		0		0
Coordinación de Vectores y Paludismo para prevención del dengue		1	0		0		0		1
Elaboración de Actas administrativas		0	0		0		0		0



## Actividades realizadas en el mes de junio 2024

Actividad	Semana 1 01 AL 07 JUNIO		Semana 2 10 AL 14 JUNIO		Semana 3 17 al 21 JUNIO		Semana 4 24 AL 30 JUNIO		TOTAL DIARIA
	OFICIAL MAYOR	Frecuencia DIARIA	OFICIAL MAYOR	Frecuencia DIARIA	OFICIAL MAYOR	Frecuencia DIARIA	OFICIAL MAYOR	Frecuencia DIARIA	
Control de Asistencia diaria		2		1		2		1	6
Elaboración de solicitudes diversas a los trabajadores		3		2		1		3	9
Atención y resolución de solicitudes diversas a Directores		0		0		0		0	0
Elaboración de contratos de trabajo		0		0		1		0	1
Sesiones de trabajo del Comité de Ética y Conducta		0		1		1		0	2
Contratación de personal		0		0		1		0	1
Bajas de personal		1		0		1		0	2
Solicitudes de material de limpieza y aseo		0		0		0		0	0
Planificación de vacaciones de los trabajadores		1		0		1		0	2
Elaboración de constancias laborales		0		0		0		0	0
Elaboración de credenciales oficiales		0		1		0		0	0
Control de incapacidades por enfermedad de trabajadores		0		1		1		0	2
Control de descuentos por faltas a empleados		1		1		0		0	2
Elaboración de solicitudes para abastecer el material de oficina		1		0		0		0	1
Impartición de cursos para empleados		0		0		0		0	0
Apoyo (enlace) de gestiones de oficinas externas al Ayuntamiento		0		1		1		1	3
Elaboración y entrega de Diplomas a empleados destacados		0		0		0		0	0
Coordinación de Vectores y Paludismo para prevención del dengue		0		0		0		0	1
Elaboración de Actas Administrativas		0		0		0		0	0