

"2022, AÑO DE LAS Y LOS MIGRANTES DE SAN LUIS POTOSÍ".

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE 2021-2024
ART. 84.- INFORME DE LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS
AL MES DE: AGOSTO / 2022

| PERIODO | LABORES Y ACTIVIDADES REALIZADAS |
|----------|--|
| 01 AL 05 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguimiento de atención Ciudadana, tomando en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19. ❖ Seguimiento de las publicaciones de vacantes en la página de Facebook. ❖ Seguimiento de recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo. ❖ Seguimiento de llamadas telefónicas a las diversas Empresas locales y foráneas, para el envío de correo electrónico, donde se solicitarles las vacantes y poder ofrecerles a los buscadores de Empleo. ❖ Recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo. ❖ Se impartieron talleres presenciales de buscadores de empleo en las instituciones educativas, para los alumnos que ya están por culminar su Carrera Técnica. ❖ Se participó en la Segunda capacitación Webinar del diplomado PBR 2002 transmitido por plataforma YouTube, para Directores, Jefes, Coordinadores y/o Encargados de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento. |

| | |
|----------|--|
| 08 AL 12 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguimiento de atención Ciudadana, tomando en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19. ❖ Seguimiento de las publicaciones de vacantes en la página de Facebook. ❖ Seguimiento de recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo. ❖ Seguimiento de llamadas telefónicas a las diversas Empresas locales y foráneas, para el envío de correo electrónico, donde se solicitarles las vacantes y poder ofrecerles a los buscadores de Empleo. ❖ Se hizo visitas y entregas de invitaciones a las empresas para la participación del evento denominado “ENCUENTRO LABORAL”. ❖ Video conferencia al Seminario Virtual: Blindaje para servidores públicos impartido por plataforma ZOOM, para Directores, Jefes, Coordinadores, titulares, Enlaces y Encargados del H. Ayuntamiento. ❖ Se participó a la Primer Feria del Crédito 2022, que se llevó acabo en la cancha Municipal, invitados por el departamento Desarrollo Económico. |
| 15 AL 19 | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Seguimiento de atención Ciudadana, tomando en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19. ❖ Seguimiento de las publicaciones de vacantes en la página de Facebook. ❖ Seguimiento de recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo. ❖ Seguimiento de llamadas telefónicas a las diversas Empresas locales y foráneas, para el envío de correo electrónico, donde se solicitarles las vacantes y poder ofrecerles a los buscadores de Empleo. ❖ Video conferencia del taller “La Participación Política De Las Mujeres”, impartida por la CEEPAC, para Directores, Jefes, Coordinadores, titulares, Enlaces y Encargados del H. Ayuntamiento. ❖ Se realizó un Evento denominado “ENCUENTRO LABORAL”, en el salón cabildo municipal de este municipio donde participaron empresas locales y buscadores de empleo promoviendo vacantes de acuerdo al perfil. |

| | |
|----------|--|
| 22 AL 26 | <ul style="list-style-type: none">❖ Seguimiento de atención Ciudadana, tomando en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19.❖ Seguimiento de las publicaciones de vacantes en la página de Facebook.❖ Seguimiento de recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo.❖ Seguimiento de llamadas telefónicas a las diversas Empresas locales y foráneas, para el envío de correo electrónico, donde se solicitarles las vacantes y poder ofrecerles a los buscadores de Empleo.❖ Video conferencia de “la importancia de la participación ciudadana”, impartida por la CEEPAC, para Directores, Jefes, Coordinadores, titulares, Enlaces y Encargados del H. Ayuntamiento.❖ Continuidad de Cotejo, Captura, Costura de expedientes Archivista. |
| 29 AL 31 | <ul style="list-style-type: none">❖ Seguimiento de atención Ciudadana, tomando en cuenta las medidas preventivas para evitar el contagio del COVID-19.❖ Seguimiento de las publicaciones de vacantes en la página de Facebook.❖ Seguimiento de recepción de Formatos de Registro para la Bolsa de Empleo.❖ Seguimiento de llamadas telefónicas a las diversas Empresas locales y foráneas, para él envío de correo electrónico, donde se solicitarles las vacantes y poder ofrecerles a los buscadores de Empleo.❖ Video conferencia del curso “Mecanismos y organismos de participación ciudadana”, impartida por la CEEPAC, para Directores, Jefes, Coordinadores, titulares, Enlaces y Encargados del H. Ayuntamiento.❖ Continuidad de Cotejo, Captura, Costura de expedientes Archivista. |

Sin otro en lo particular me despido de usted enviándole un afectuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. FRANCISCO MONTIEL ALVARADO
ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO DE EMPLEO