



INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

Octubre- 2024

- Solicitar documentación correspondiente a el personal de nuevo ingreso
- Solicitar documento de la constancia de situacion fiscal
- Solicitar la cuenta banorte del personal de nuevo ingreso
- Ordenar archivos y expedientes de la administración 2018 / 2021
- Ordenar archivos de el personal de nuevo ingreso
- Organizar nóminas de gobernación, eventuales, pensionados y talleristas
- Elaborar cheques a personal de base , eventuales o talleristas
- Escuchar incidencias de los directores
- Entregar nóminas correspondientes al mes de octubre 2024
- Generar órdenes de pago de personal
- Elaborar bajas voluntarias
- Elaborar cartas de recomendación
- Organizar y elaborar la entrega de la nómina correspondiente a cada quincena
- Reuniones con la presidenta municipal





Noviembre- 2024

- solicitar documentos al personal de nuevo ingreso para posteriormente archivar
- Solicitar documento de la constancia de situacion fiscal
- Ordenar y archivar al personal de nuevo ingreso
- Organizar y archivar al personal de nuevo ingresa por áreas
- Archivar en sus respectivos lugares permisos,vacaciones,incapacidades,faltas etc.
- Elaborar cheques para eventuales, seguridad pública
- Elaborar nombramientos
- Elaborar Órdenes de pago
- Elaborar nomina
- Entregar nomina correspondiente
- Elaborar bajar voluntarias
- Elaborar cartas de recomendación
- Organizar la entrega de nóminas por quincena a tesorería
- Recibir personal para dudas y aclaraciones
- Recibir solicitudes de trabajo
- Reuniones con la presidenta municipal




DICIEMBRE- 2024

- Solicitar documentación para nuevo ingreso
- Solicitar constancia de situación fiscal al personal de nuevo ingreso
- Ordenar archivo de personal de nuevo ingreso
- Ordenar archivos por área de trabajo
- Dar respuesta a oficios
- Dar respuesta a oficios de transparencia
- Generar respuestas a oficio de plan de trabajo a 100 días
- Elaborar cheques a personal de , eventuales y seguridad pública
- Reuniones con la presidenta municipal
- Revisar incidencias
- Recibir constancias de incapacidades
- Elaborar nomina
- Imprimir la nómina correspondiente
- Organizar nominas para entregar
- Entregar nominas
-

ATENTAMENTE

“2025 , bicentenario de la vida municipal en el estado de méxico”

Juanacatlán Jalisco a 09 de enero de 2025


C. fernando tapia arambula
Director de recursos humanos

