

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES

JULIO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTACION AL SERVIDOR PÚBLICO.
- IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ORDENAR DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARTE DE NOVEDADES, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA NOMINAS Y CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- VISITA A LAS AREAS UNA VEZ POR SEMANACOMO: CASA DE LA CULTUA, SERVICIOS MEDICOS Y PROTECCION CIVIL.
- JUNTA EN EL H. AYUNTAMIENTO CON EL PRESIDINTE, PARA LA CUESTION DEL INFORME.
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.
- RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.
- BAJAS VOLUNTARIAS, CONVENIOS Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.
- REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.
- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES.
- PETICION DE RFC CON HOMOCLOVE Y CURP PARA TIMBRADO DE NOMINAS.

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES

AGOSTO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ORGANIZACIÓN DEL RFC Y CURP PARA TIMBRADO DE NOOMINA.
- ORDENAR PLANTILLAS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- ORDENAR DOCUMENTOS COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARTE DE NOVEDADES, TRANSPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.
- ORGANIZACIÓN DE LISTADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- VISITA AL AREA DE PROTECCION CIVIL Y CASA DE LA CULTURA.
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- ORGANISAR LO DEL INFORME DE GOBIERNO CON APOYO DE EVENTOS.
- ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.
- RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.
- BAJAS VOLUNTARIAS DE PERSONAL, CONVENIOS Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.
- REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.
- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES DE PERSONA
- ORDENAR Y ORGANISAR BIEN CARPETAS DEL AREA.

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES

SEPTIEMBRE

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.
- ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ORDENAR PLANTILLAS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- ORDENAR DOCUMENTOS COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARTE DE NOVEDADES, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.
- ORGANIZACIÓN DE LISTADO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- PRESENCIAR HONORES ALA BANDERA EN LA PLAZA PRINSIPAL.
- TOMAR ASISTENCIA AL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA.
- JUNTA EN CABILDO CON PRESIDENTE, TODOS LOS DIRECTORES Y JEFES.
- VISITA A LA CASA DE LA CULTURA, PROTECCION CIVIL BOMBEROS, Y SERVICIOS MEDICOS.
- PRESENCIAR INFORME DE GOBIERNO.
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.
- RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.
- BAJAS VOLUNTARIAS DE PERSONAL, CONVENIOS Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.
- REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.
- ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES DE TODO EL PERSONAL.

ATENTAMENTE:

**"2022, AÑO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CON CANCER EN JALISCO"**

JUNACATLAN, JALISCO A 5 DE OCTUBRE DE

**C. EVERARDO ENRIQUE RODRIGUEZ PEREZ
OFICIAL MAYO**



aby
11:23 am