



Juanacatlán

Gobierno Municipal
2021 - 2024

Oficio OFM/190/2022

Asunto: contestación a oficio de solicitud

De información publica

LIC. MONICA YAZMIN MURGUIA URIBE
DIRECTORA DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
P R E S E N T E:

Por medio del presente reciba un cordial saludo y a su vez aprovecho la ocasión para darle contestación respecto del, **expediente 105/2022**, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia vía UT con fundamento en los artículos 8º, Fracción VI, Inciso L) de la ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, donde solicita la siguiente Información:

Anexo la información requerida de los formatos de actividades trimestrales, que abarcan el periodo de ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2022.

Sin más por el momento me despido de usted, quedando como su atenta y segura servidora para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE:

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

JUNACATLAN, JALISCO A 06 DE JULIO DEL 2022.

C. EVERARDO ENRIQUE RODRIGUEZ PEREZ.
OFICIAL MAYO



RECEBIDO
05 JUL 2022
TRANSPARENCIA

INDEPENDENCIA #1
JUANACATLÁN JALISCO, MÉXICO
COLONIA CENTRO. C.P. 45880

TEL: 33 373 2 23 46
MAIL: contacto@juanacatlan.gob.mx
WWW.JUANACATLAN.GOB.MX



Juanacatlán
Trabajando por tu Familia
2021 - 2024

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIIVIDADES

ABRIL

SOLICITAR Y ACTUALIZAR DOCUMENTACION AL SERVIDOR PÚBLICO.

IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.

ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.

PROPORCIONAR RFC DEL SAT POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

ORDENAR DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARTE DE NOVEDADES, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.

TRAMITE DEL SAT CON HOMOClave A INGRESO NUEVOS.

ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENSIONADOS, TALLERISTAS.

RECURSOS HUMANOS LABORA NOMINAS Y CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.

VISITA AL AREA DE LA CASA DE LA CULTUA Y SERVICIOS MEDIC

JUNTA EN EL H. AYUNTAMIENTO CON EL PRESIDINTE, PARA LA CUESTION DEL APOYO VOCACIONAL.

CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.

ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.

RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.

BAJAS VOLUNTARIAS, Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES.

PETICION DE RFC CON HOMOClave Y CURP PARA TIMBRADO DE NOMINAS.

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIIVIDADES

MAYO

ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS.

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, 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.

VISITA AL AREA DE PROTECCION CIVIL.

PRESENIAR HONORES ALA BANDERA EN LA PLAZA PRINSIPAL.

CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.

ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.

RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.

BAJAS VOLUNTARIAS DE PERSONAL, Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES DE PERSONAL.

CURSO EN CABILDO PARA LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL DE INTERESES.

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIIVIDADES

JUNIO

IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.

ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS.

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, 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.

JUNTA EN CABILDO CON TODOS LOS DIRECTORES Y JEFES.

VISITA A LA CASA DE LA CULTURA Y PROTECCION Y BOMBEROS.

APOYO AL AREA DE ECOLOGIA PARA LA FERIA ANBIENTAL ECOLOGICA.

LLEVAR ACAVO DEMANDAS ALIMENTICIAS A LA PAR CON EL JUEZ MUNICIPAL.

CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.

ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.

RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.

BAJAS VOLUNTARIAS DE PERSONAL, Y LABORACION DE CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

REVICION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECIONALES.

CITA CON EXPOSITOR SOBRE EL MANEJO DEL ESTRÉS Y ACTIVIDAD LABORAL.

ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACION DE VACACIONES DE PERSONAL.

CITA AL SAT.

SE LLEVO A CAVO UN TALLER PARA EL CONTROL DE MANEJO DEL ESTRÉS Y ACTIVIDAD LABORAL.

SE LEVANTO ACTAS ADMINISTRATIVAS AL AREA DE PROTECCION CIVIL.

SE TRAJO EN OFICINA PARA LA ENTREGA DE RESEPCION.

ATENTAMENTE:

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

JUNACATLAN, JALISCO A 06 DE JULIO DEL 2022.

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

