

INFORMACION TRIMESTRAL

DE LAS ACTIVIDADES

JULIO



- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR DOCUMENTO DE LA CONSTANCIA FISCAL DEL SAT, PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA, DE LOS INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR LAS CUENTAS DE BANORTE DEL PERSONAL DE INGRESO.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ORDENAR PLANTILLAS Y ARCHIVOS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- ORDENAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACION COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, TRANSPARENCIA, 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.
- VICITA A LAS AREAS UNA VEZ POR SEMANA EN HORARIO DE 12:00 PM A 1 PM COMO: CASA DE LA CULTUA, SERVICIOS MEDICOS Y PROTECCION CIVIL.
- REUNION CON EL PRESIDENTE LOS DIAS 3, 13, 18, DE JULIO DE 10 AM A 11 AM.
- REUNION EN CABILDO EL 26 DE JULIO DE 14 HRS A 15 HRS.
- EVENTO EN ESC. URBANA FRANCISCO ROJAS GONZALEZ DE LAS 9 AM A 11:30 AM.
- REVISAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.
- RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.
- BAJAS VOLUNTARIAS Y CONVENIOS, LABORACION DE CARTAS DE RECOMDACION.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NIMONA POR QUINCENA A TESORERIA.

INFORMACION TRIMESTRAL

DE LAS ACTIVIDADES

AGOSTO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR DOCUMENTO DE LA CONSTANCIA FISCAL DEL SAT DE LOS INGRESOS, PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ORGANIZACIÓN DEL RFC Y CURP PARA TIMBRADO DE NOMINA.
- ORDENAR PLANTILLAS Y ARCHIVOS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- ORDENAR DOCUMENTOS COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENSIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- VISITA LAS AREAS UNA VEZ CADA SEMANA EN HORARIO DE 12 PM A 13 PM COMO: PROTECCION CIVIL, CASA DE LA CULTURA, SERVICIOS MEDICOS.
- VISITA A SEGURIDAD PUBLICA 10 DE AGOSTO A LAS 8:30 AM A 9:30 AM.
- REUNION CON EL PRESIDENTE EL DIA 7 DE AGOSTO A LAS 13 PM A 14:30 PM.
- REVISAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- 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.
- REVISION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFESIONALES.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NOMINAS POR CADA QUINCENA A TESORERIA.

INFORMACION TRIMETRAL

DE LAS ACTIVIDADES

SEPTIEMBRE

- ☐ SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR CONSTANCIA FISCAL DEL SAT PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- ☐ ORDENAR PLANTILLAS Y ARCHIVOS POR CADA AREA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- ORDENAR DOCUMENTOS COMO: ACTAS ADMINISTRATIVAS, TRASPARENCIA, CONVENIOS, BAJAS Y RENUNCIAS VOLUNTARIAS, LICENCIAS, VACACIONES, PERMISOS Y FALTAS ETC.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NOMINAS POR CADA QUINCENA A TESORERIA.
- ☐ VISITA UNA VEZ POR SEMANA A CASA DE LA CULTURA, PROTECCION CIVIL BOMBEROS, Y SERVICIOS MEDICOS.
- REUNION CON EL PRESIDENTE LOS DIAS 1 DE SEPTIEMBRE A LAS 10 AM A 11 AM, EL 18 DE SEPTIEMBRE A LAS 14 PM A 14:40 PM Y EL 20 DE SEPTIEMBRE A LAS 12:30 PM A 13 30 PM.
- REVISAR INCIDENCIAS DEL PERSONAL.
- 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.
- PRESENTE EN LA SECCION SOLEMNE DEL 2DO INFORME CONSTITUCIONAL EN LA PLAZA PRINCIPAL EL DIA 26 DE SEPTIEMBRE A LAS 11 AM A LA 12:30 PM.