



Juanacatlán
Gobierno Municipal
2021 - 2024

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES

ENERO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR DOCUMENTO DE LA CONSTANCIA FISCAL DEL SAT, PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA.
- ORGANIZACIÓN DEL RFC Y CURP PARA TIMBRADO DE NOOMINA.
- SOLICITAR LAS CUENTAS NUEVAS DE BANORTE DEL PERSONAL.
- 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 SEMANA EN HORARIO DE 11:00 AM A 12 PM COMO: CASA DE LA CULTUA, SERVICIOS MEDICOS Y PROTECCION CIVIL.
- REUNION CON EL PRESIDENTE LOS DIAS 3, 9, 16, 19 DE ENERO.
- REUNION CON EL GERENTE DE BANORTE LOS DIAS 2 Y 10 DE ENERO.
- REUNION CON EL PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES EL DIA 17 DE ENERO.
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- REVISION DE CUENTAS BANORTE Y NOMINAS DE TODO EL PERSONAL.
- ENTREGAR NOMINA Y CHEQUE CADA QUINCENA.
- RECURSOS HUMANOS GENERA ORDENES DE PAGAO DE PERSONAL.
- BAJAS VOLUNTARIAS Y CONVENIOS.
- REVISION DE CONVENIOS PARA PRACTICAS PROFECION.
- PETICION DE RFC CON HOMOCLOVE Y CURP PARA TIMBRADO DE NOMINAS.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NIMONA POR QUINCENA A TESORERIA.





Juanacatlán
Gobierno Municipal
2021 - 2024

INFORMACION TRIMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES

FEBRERO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
- SOLICITAR DOCUMENTO DE LA CONSTANCIA FISCAL DEL SAT, PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA.
- 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.
- ORGANIZAR NOMINA DE BASE, EVENTUALES, PENCIONADOS, TALLERISTAS.
- RECURSOS HUMANOS LABORA CHEQUES DE PERSONAL DE BASE, EVENTUALES Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- VISITA LAS AREAS UNA VEZ CADA SEMANA EN HORARIO DE 11 AM A 12 PM COMO: PROTECCION CIVIL, CASA DE LA CULTURA, SERVICIOS MEDICOS Y SEGURIDAD PÚBLICA.
- REUNION CON EL COMITÉ DE INQUISICIONES EL 3 DE FEBRERO.
- REUNION CON EL PRESIDENTE LOS DIAS 9, 13 Y 27 DE FEBRERO.
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- SE PRESENCIO HONORES A LA BANDERA EN LA PLAZA PRNCIPAL.
- 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.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NOMINAS POR CADA QUINCENA A TESORERIA.

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



Juanacatlán
Gobierno Municipal
2021 - 2024

INFORMACION TRIMETRAL DE LAS ACTIVIDADES

MARZO

- SOLICITAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL INGRESOS NUEVOS.
SOLICITAR CONSTANCIA FISCAL DEL SAT PARA EL NUEVO TIMBRADO DE NOMINA.
- IDENTIFICAR PERSONAL ACTIVO E INACTIVO DENTRO DE LA NOMINA.
- ORDENAR Y HACER ARCHIVO DE CADA PERSONAL.
- 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.
- PRESENCIE CIERRE DEL TALLER DEL AREA DE CONTRALORIA EL DIA 28 DE MARZO.
- REUNION CON INEGI EL DIA 24 DE MARZO.
- ORDENAR Y ORGANIZAR ENTREGA DE NOMINAS POR CADA QUINCENA A TESORERIA.
- JUNTA EN CABILDO CON PRESIDENTE, TODOS LOS DIRECTORES Y JEFES.
- VISITA A LA CASA DE LA CULTURA, PROTECCION CIVIL BOMBEROS, Y SERVICIOS MEDICOS.
- REUNION CON EL PRESIDENTE LOS DIAS 2, 16, 23, Y 27 DE MARZO
- CHECAR INCIDENCIAS DE TODO PERSONAL ACTIVO.
- REALIZAR Y ENTREGA DE NIMINA DE AGINALDO Y PRIMA VACACIONAL.
- 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 LA SEMANA SANTA PARA TODO EL PERSONAL.
- PRESENCIAR LA INAGURACION DEL PARQUE DE RECREACCION DEL FARO.
- BANDERASO DE LA SEMANA SANTA CON TODOS LOS JEFES Y DIECTORES DE SUGURIDAD PÚBLICA.

