



INFORME DE TRABAJO TRIMESTRAL

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

ABRIL	MAYO	JUNIO
-------	------	-------

DE 2018

Dependencia
CONTRALORÍA Y RECURSOS HUMANOS

Nombre del Responsable
GRISELDA LIZBETH YANES GARCIA

	Acciones o Actividades Planeadas	Realizadas		% Meta Alcanzada	Indicador de Evaluación
		Sí	No		
1	ELABORACIÓN DE CONTRATOS A PERSONAL DE CONTRATO.	X		100%	CONTRATOS LABORALES
2	ELABORACIÓN DE TARJETAS PARA CHECAR ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL SINDICALIZADO CASA DE DÍA, URR Y DIF.	X		100%	TARJETAS DE CHECAR
3	REVISIÓN DE INCIDENCIAS PARA NÓMINA	X		100%	TARJETAS Y FORMATOS DE INCIDENCIAS.
4	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES; ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LOS MISMOS.	X		100%	EXPEDIENTES LABORALES
5	ATENCIÓN A TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.	X		100%	PERSONALIZADO SIN REGISTRO
6	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES PARA CONTROL Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERÍA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA.	X		100%	REQUISICIONES
7	ELABORACIÓN DE REPORTES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA MENSUAL.	X		100%	REPORTES DE AVISO DE RECIBO Y PORTAL UT
8	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES.	X		100%	FORMATO DE VACACIONES Y TARJETAS DE ASISTENCIA.
9	APOYO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS DE LA INSTITUCIÓN.	X		100%	PERSONALIZADO SIN REGISTRO
10	CONTROL DE FORMATOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS PARA LAS DIFERENTES TRÁMITES E INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES.	X		100%	EXPEDIENTES Y EN EXISTENCIA PARA LAS DIFERENTES NECESIDADES O CONSULTA.
11	ATENCIÓN Y RESPUESTA A OFICIOS MEDIANTE VÍA INFOMEX A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	X		100%	OFICIOS
12	VISITA A LOS DIFERENTES LUGARES DE TRABAJO PARA VER A LOS TRABAJADORES E IDENTIFICAR NECESIDADES.	X		100%	PERSONALIZADO. SIN REGISTRO

13	CONTROL DE INCAPACIDADES DE LOS TRABAJADORES	X		100%	
14	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FINIQUITOS AL PERSONAL DE CONTRATO.	X		100%	FINIQUITOS.
15	APOYO A LAS ACTIVIDADES GENERALES DE APOYO (LIMPIEZA GENERAL A LA INSTITUCIÓN). APOYO DÍA NIÑO.	X		100%	ASISTENCIA Y APOYO EN EL ROL ESPECIFICO.
16	SOLICITUD Y COMPRA DE LAS NECESIDADES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y PAPELERÍA	X		100%	COMPRAS
17	SOLICITUD Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PENSIONES A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.	X		100%	OFICIOS E INCAPACIDADES.
18	APOYO A CUBRIR VACACIONES EN EL CENTRO DE DÍA.	X		100%	ASISTENCIA EN CENTRO DE DÍA Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL CENTRO DE TRABAJO.
19	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE CONTRATO CONFIANZA.	X		100%	FORMATOS DE ASISTENCIA CON FIRMAS.

IMPACTO DE TRABAJO REALIZADO (EN TÉRMINOS GENERALES SEÑALAR CÓMO SE HA BENEFICIADO AL SISTEMA DIF MUNICIPAL YA LA POBLACIÓN EN GENERAL EL TRABAJO DESARROLLADO)

1. UN CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN RELACIÓN CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.
2. ATENCIÓN PERSONALIZADA DEL TRABAJADOR QUE PERMITE TENER UNA MEJOR SATISFACCIÓN LABORAL ASÍ COMO UN MEJOR CLIMA LABORAL EN LA INSTITUCIÓN.
3. UN MAYOR CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS A ADMINISTRAR.


Obstáculos y Dificultades (En términos generales señalar los problemas que enfrentaron más sensibles y que afectaron el desarrollo de las actividades)


NINGUNO.

Evidencias (Relación de documentos, fotografías, gráficos, constancias que se anexan como evidencia del trabajo realizado)

1	LISTAS DE ASISTENCIA Y TARJETAS
2	CONTRATOS
3	FINIQUITOS
4	CARTAS / OFICIOS DE RESPUESTAS
5	COMPROBANTES DE LA UT
6	INCAPACIDADES, FORMATOS DE INCIDENCIAS.
7	REQUISICIONES
8	FOTOGRAFÍAS
9	EXPEDIENTES LABORALES.

Autlán de Navarro, Jalisco, 08 de Agosto de 2018
Lugar y Fecha


GRISELDA LIZBETH YANES GARCIA
Nombre y Firma del Responsable

Vo Bo

GRISELDA LIZBETH YANES GARCIA
Nombre y Firma del Director o Responsable de la
Dirección o Área

Recibido:

Se hace constar por Dirección General, que se recibió el presente Informe de Trabajo, vía electrónica el día:

08 AGOSTO 2018

A las

12:00 Hrs.

Atentamente



Mira: Paola Daniela Hernandez Uribe


DGE
Autlán
2015 - 2018