

INFORME DE TRABAJO TRIMESTRAL

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE

DE 2018

Dependencia	Nombre del Responsable
CONTROLORIA Y RECURSOS HUMANOS	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 REALIZADOS SIN FIRMAR.
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		80%	REQUISICIONES
7 ELABORACIÓN DE REPORTES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA MENSUAL.	X		80%	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%	INCAPACIDADES

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 ESPECÍFICO.
16	SOLICITUD Y COMPRA DE LAS NECESIDADES DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y PAPELERÍA	X		100%	COMPRA
17	SOLICITUD Y SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE PENSIONES A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.	X		100%	OFICIOS E INCAPACIDADES.
18	CONTROL DE ASISTENCIA PERSONAL DE CONTRATO Y CONFIANZA.	X		100%	FORMATOS DE ASISTENCIA CON FIRMAS.
19	ENTREGA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	X		100%	ELECTRÓNICO, FÍSICO Y EVIDENCIAS.

IMPACTO DE TRABAJO REALIZADO (EN TÉRMINOS GENERALES SEÑALAR CÓMO SE HA BENEFICIADO AL SISTEMA DIF. MUNICIPAL Y A 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)

LOS CONTRATOS DE PERSONAL DE CONTRATO DE ESTA INSTITUCIÓN NO SE FIRMARON DESDE EL 2 DE JULIO DEL 2018 POR INDICACIONES DE LA DIRECTORA MTRA. PAOLA DANIELA HERNÁNDEZ URIBE, POR LO MISMO NO SE PUDIERON ENTREGAR DOS ARCHIVOS DE LA PLATAFORMA DE PNT.
 QUEDANDO SIN CONTRATO 17 TRABAJADORES Y SIN INFORMACIÓN PARA REPORTAR. LAS ÚLTIMAS DOS SEMANAS NO FUE POSIBLE SURTIR LAS REQUISICIONES POR FALTA DE MATERIAL.

Evidencias (Relación de documentos, fotografías, gráficos, constancias que se anexan como evidencia del trabajo realizado)	
1	LISTAS DE ASISTENCIA Y TARJETAS.
2	CONTRATOS SIN FIRMAR.
3	FINIQUITOS.
4	CARTAS / OFICIOS DE RESPUESTAS.
5	COMPROBANTES DE LA UT.
6	INCAPACIDADES, FORMATOS DE INCIDENCIAS.
7	REQUISICIONES.
8	FOTOGRAFÍAS, RESPALDO ELECTRÓNICO.
9	EXPEDIENTES LABORALES DE PERSONAL DE BASE Y CONTRATO.


Autlán de Navarro, Jalisco, 27 de septiembre 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:

27	Septiembre	2018
----	------------	------

12:00 Hrs.
 Alentamente

 Mtra. Paola Daniela Hernández Uribe