

**INFORME DE TRABAJO TRIMESTRAL**

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

ENERO	FEBRERO	MARZO
-------	---------	-------

DE 2019

<b>Dependencia</b>	<b>Nombre del Responsable</b>
CONTRALORIA Y RECURSOS HUMANOS	TERESA YAZMIN VAZQUEZ RAYAS

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
2 ELABORACIÓN DE TARJETAS PARA CHECAR ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAL SINDICALIZADO CASA DE DÍA, URR.	X		100%	TARJETAS DE CHECAR
3 REVISIÓN DE INCIDENCIAS PARA NÓMINA	X		100%	TARJETAS, PROGRAMA 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 REVISAR PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS, ENTRADAS Y SALIDAS, ASISTENCIAS DE TRABAJADORES DIF	X		100%	PROGRAMA DIGITAL RH
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 DE SOLICITUD 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	LLENADO Y CARGA DE FORMATOS DE TRANSPARENCIA A PLATAFORMA.	X	100%	FORMATOS SIPO
15	APOYO A LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	X	80%	ASISTENCIA Y APOYO EN EL ROL ESPECÍFICO.
16	ESTUDIO DE ANÁLISIS DE TRABAJADORES RESPECTO A SU SITUACIÓN LABORAL Y LEGAL.	X	100%	EXPEDIENTES, NOMBRAMIENTOS, NOMINAS, ANTIGÜEDAD LABORAL.
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)**

NINGUNO.

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

- 1 LISTAS DE ASISTENCIA DIGITAL Y TARJETAS.
- 2 CONTRATOS
- 3 ALTAS DE SEGURO
- 4 CARTAS / OFICIOS DE RESPUESTAS.
- 5 COMPROBANTES DE LA UT.
- 6 INCAPACIDADES, FORMATOS DE INCIDENCIAS.
- 7 CREDENCIALES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, MEMORANDOS.
- 8 FOTOGRAFÍAS, RESPALDO ELECTRÓNICO.
- 9 EXPEDIENTES LABORALES DE PERSONAL DE BASE Y CONTRATO.

Autlán de Navarro, Jalisco, 29 DE MARZO DEL 2019  
Lugar y Fecha

TERESA YAZMIN VAZQUEZ RAYAS
Nombre y Firma del Responsable

Vo Bo
TERESA YAZMIN VAZQUEZ RAYAS
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:

29	03	2019
----	----	------

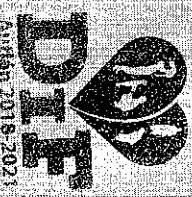
A las

14:55
-------

Hrs.

Acentuadamente

Bertha Alicia Yriguez Brambila



Autlán 2018-2021

4

0

0