



### INFORME DE TRABAJO TRIMESTRAL

CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
---------	-----------	-----------

DE 2019

Dependencia
CONTRALORÍA Y RECURSOS HUMANOS

Nombre del Responsable
NATASSA FRANCESCA SALAS BARTILOTTI

	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, PROGRAMAS 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 PROGRAMAS, INCIDENCIAS, ASISTENCIAS Y SALIDAS DE TRABAJADORES DEL 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 SIPOT
15	APOYO A LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.	X		80%	ASISTENCIA Y APOYO EN EL ROL ESPECÍFICO.
16	SOLICITUD Y SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE PENSIONES A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN.	X		100%	OFICIOS E INCAPACIDADES
17	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE CONTRATO Y DE CONFIANZA.	X		100%	FORMATOS DE ASISTENCIA CON FIRMAS.
18	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 DIP 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.

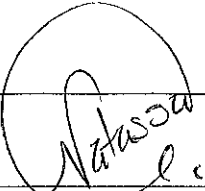
**Obstáculos y Dificultades (En términos generales señalar los problemas que enfrentaron más sensibles y que afectaron el desarrollo de las actividades)**

NO SE REGISTRAN

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

1	LISTA DE ASISTENCIA DIGITAL Y TARJETAS
2	CONTRATOS
3	ALTAS DE SEGURO
4	CARTAS
5	COMPROBANTES DE LA UT
6	INCAPACIDADES, FORMATOS DE INCIDENCIA
7	CREDENCIALES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, MEMORÁNDUMS
8	FOTOGRAFÍAS, RESPALDO ELECTRÓNICO
9	EXPEDIENTES LABORALES PERSONAL DE BASE Y DE CONTRATO

Autlán de Navarro, Jalisco, 19 DE DICIEMBRE DEL 2019  
Lugar y Fecha

  
ING. NATASSA FRANCESCA SALAS BARTILOTTI  
Nombre y Firma del Responsable


  
ING. NATASSA FRANCESCA SALAS BARTILOTTI  
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:

20	Diciembre	2019
----	-----------	------

A las

14:00 Hrs.
------------

Atentamente  
  
Bertha Alicia Iniguez Brambila

# AGENDA CONTRALORIA INTERNA Y RECURSOS HUMANOS

## DICIEMBRE 2019

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
				1 Realizar y modificar formatos de Transparencia. Realizar Hojas de incidencia	2 DESCANSO	1 DESCANSO
2 Realizar y enviar información mensual para Unidad de transparencia. Elaboración de oficios.	3 Carga y entrega de comprobantes de formatos a Unidad de Transparencia	4 Supervisar que el personal cumpla su horario, actividades correspondientes y resultados.	5 Revisión de ausentismos, puntualidad en general. Elaboración de hojas de incidencias.	6 Notificación de cambio de área de personal. Atención al personal y solución de conflictos.	7 DESCANSO	8 DESCANSO
9 Realizar visita a Unidad de Rehabilitación para supervisar la unidad.	10 Actualizar programa Recursos Humanos para un mejor control del personal.	11 Supervisar que el personal cumpla su horario, actividades correspondientes y resultados.	12 Contestación a oficio de Transparencia.	13 Realizar descuentos de nómina en base a incidencias y puntualidad de todo el personal.	14 DESCANSO	15 DESCANSO
16 Archivar, atención al personal y usuarios. Apoyo para la entrega de beneficios Programa Jalisco te Reconoce.	17 Actualizar programa Recursos Humanos para un mejor control del personal. Archivar, realización oficios diversos.	18 Elaboración de Análisis Financiero, respecto a adeudos. Contestación a oficio de peticiones de personal sindicalizados.	19 Reunión para toma de acuerdos con personal sindicalizados Elaboración de Informe trimestral	20 Realizar descuentos de nómina en base a incidencias y puntualidad de todo el personal.	21 PERIODO VACACIONAL	22 PERIODO VACACIONAL
23 PERIODO VACACIONAL	24 PERIODO VACACIONAL	25 PERIODO VACACIONAL	26 PERIODO VACACIONAL	27 PERIODO VACACIONAL	28 PERIODO VACACIONAL	29 PERIODO VACACIONAL