**ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2019**

* Se terminaron y se entregaron las nominas de Aguinaldos 2019.
* Se asistió el día 02 de Diciembre al parque vehicular a la revisión de horarios de entradas y salidas así como también asuntos varios de esta área.
* Asistencia a la Agencia el Tecuan el día 05 de Diciembre.
* Se acudió al Registro Público de la Propiedad el día 12 de Diciembre para hacer entrega de la documentación para la regularización de Espacios Públicos del Patrimonio Municipal.
* Asistencia a la Delegacion de Juan Gil Preciado el 16 de Diciembre.
* Observación de nomina, actualización y elaboración de la misma con bajas y altas del personal.
* Se apoyo en la reparación de la instalación eléctrica de la Presidencia Municipal.
* Se inicio el proceso y cálculo de finiquitos de personal que causo bajas.
* Recepción de incidencias para nominas.
* Atender asuntos varios de plantilla laboral.
* Elaborar y expedir nombramientos y contratos de todo el personal que conforma el H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
* Elaboración de expedientes para el personal de nuevo ingreso.
* Expedir oficios necesarios.
* Recepción de oficios.
* Se realizo la entrega de tarjetas del personal administrativo para chequeo de entradas y salidas en el reloj checador.
* Se realizo revisión del archivo para un mejor control.
* Calendarización de vacaciones del personal del H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
* Entrega de listas de asistencia a Parque Vehicular.
* Se atendió a personal interno y externo del H. Ayuntamiento de Villa Corona, Jalisco.
* Se realizo la entrega de finiquitos al Sindico Municipal para la entrega en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
* Calendarización de actividades en el Auditorio Municipal.
* Atención a COFFE BREAK solicitado para reuniones.