**ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2019**

* Se inicio con la digitalización de expedientes.
* Convocatoria y asistencia al Taller de “Trabajo en Equipo” impartido por la universidad UVM.
* Asistencia a Delegación de Estipac los días 10 y 14 de octubre.
* Asistencia a Delegación de Atotonilco los días 16 y 21 de octubre. Se realizo revisión de las entradas y salidas del personal.
* Se asistió los días 18 y 28 de Octubre al parque vehicular a la revisión de horarios de entradas y salidas así como también rutas de aseo público de las cuevas.
* Observación de nomina, actualización y elaboración de la misma con bajas y altas del personal.
* Se inicio el proceso y cálculo de finiquitos de personal que causo bajas.
* Se elaboraron las nominas con el personal nuevo en altas e incidencias para el pago de sueldos.
* Recepción de incidencias para nominas.
* Atender asuntos varios de plantilla laboral.
* Elaborar y expedir nombramientos 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.
* Reasignar personal por necesidades del servicio a otra área mediante oficio de adscripción.
* 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.