

RECURSOS HUMANOS

**C.P. NANCY MALDONADO GOMEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
P R E S E N T E**

**At'n: CP. NORMA COBIAN VALLE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, y por medio del presente darle puntual cumplimiento a lo que usted me ha solicitado, en el cual le adjunto el informe trimestral de esta administración que usted dignamente preside, siendo esta información de la dependencia que tengo a mi cargo durante los meses de Abril, Mayo y Junio del 2020

A lo que adjunto en el mismo un reporte de actividades realizadas durante estos tres meses.

Sin más por el momento me despido de usted quedando a sus órdenes como su más atento servidor y agradeciendo de antemano la atención prestada al presente.

ATENTAMENTE:
TEHUACÁN, JALISCO, A 02 DE JULIO DEL 2020



Aracely Marin M
**C. NOEMI ARACELY MARIN MEDINA
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**

c.c.p. Archivo

INFORMACIÓN TRIMESTRAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ABRIL-JUNIO 2020

Actividades las cuales se fueron desempeñando de distintas maneras, durante los meses de:

ABRIL

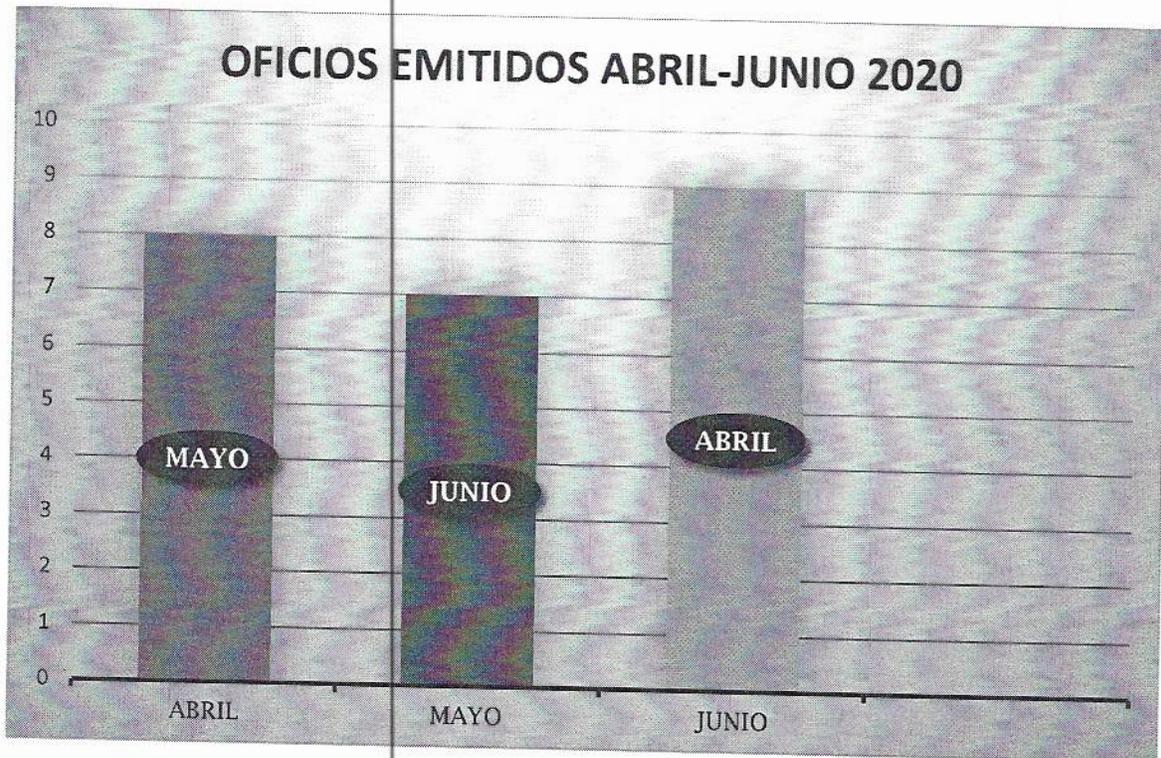
- ✓ Se elaboraron los Nombramientos del personal.
- ✓ Se elaboró reporte trimestral enero-marzo.
- ✓ Se recibieron oficios del área de transparencia.
- ✓ Se expidieron oficios de contestación al área de transparencia.
- ✓ Se recibieron varias solicitudes de vacaciones de distintas dependencias.
- ✓ Se brindó atención al público y al personal.
- ✓ Se citaron a los trabajadores para la recopilación de firmas y huellas en sus nombramientos.
- ✓ Se recibió una renuncia por parte de 3 empleados.
- ✓ Se elaboraron 3 bajas al área de tesorería.

MAYO

- ✓ Se recibieron solicitudes de vacaciones de distintas áreas.
- ✓ Se elaboró circular referente al 1° de Mayo motivo al día Internacional del trabajo y el día 5° en conmemoración a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Se recibieron oficios del área de transparencia.
- ✓ Se expidieron oficios de contestación al área de Transparencia.
- ✓ Se brindó atención al público y al personal.

JUNIO

- ✓ Se recibieron solicitudes de vacaciones de distintas dependencias.
- ✓ Autorización de licencia por maternidad.
- ✓ Se brindó atención al público.
- ✓ Se elaboraron oficios de comisión para el área de tesorería.



MES	Nc. DE OFICIOS
<i>Abril</i>	8
<i>Mayo</i>	7
<i>Junio</i>	9
TOTAL	24

c.c.p archivo