

**ARTICULO 85**  
**FRACCION II**  
**INCISO D)**

H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN CHALCHICUAUTLA  
ADMINISTRACIÓN 2018-2021  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.  
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO

| FECHA: 03/08/2020—07/08/2020   |                  |  |  |  |   |  |
|--|------------------|--|--|--|---|--|
| ACTIVIDAD PROGRAMADA   | ATRIBUCIÓN LEGAL | OBJETIVO   | METAS  | RESULTADOS ALCANZADOS  | ÁREAS O DIRECCIONES INVOLUCRADAS                    | MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS SOCIALES QUE PARTICIPARON |
| Sensibilizar a cada uno de los trabajadores para apoyar en eventos de realce a la institución gubernamental. | _____            | Dialogar con el personal para que las actividades salgan de la mejor manera. | Ser mejor cada día como persona y como Administración ya que de los eventos las personas se divierten. | Lograr que la Presidencia municipal tenga una buena organización en cuanto a los eventos,. | Recursos humanos Secretaria Diversos departamentos. | La ciudadanía que asistió a cada evento para poder distraerse un poco.   |
| Girar comisiones y apoyar en las actividades y organización de las actividades                               | _____            | Que las actividades se realicen de la mejor manera para obtener              | Sensibilizar al personal para que las actividades resulten   | Que las mejoras a los departamentos sea benéfico para que se logre                         | Todos los departamentos.                            | Que las personas disfruten las actividades en compañía de                |



|   |                           |  |  |  |  |   |
|---|---------------------------|--|--|--|--|---|
| <p>así mismo sensibilizar a la población de trabajadores a cumplir con cada una de nuestras comisiones.</p> |                           | <p>buenos resultados.</p>  | <p>benéfica para la población en general.</p>  | <p>dar buenos resultados a la población.</p>   |  | <p>familiares divirtiéndose con los eventos que programa la presidencia municipal.</p>                                      |
| <p>Darle seguimiento a las entradas y salidas del personal.</p>   | <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>Tener a la mano un instrumento que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.</p> | <p>Verificar las salidas y entradas en tiempo y forma.</p>                                     | <p>Facilitar la búsqueda de personal por departamento y verificar las entradas y salidas.</p>              | <p>Recursos humanos<br/>Diversos departamentos.</p>                              | <p>Firmar la entrada y salida de 5 a 10 min de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.</p> |
| <p>10/08/2020---14/08/2020</p>  |                           |  |  |  |  |   |
| <p>Verificar las altas, bajas y cambios de departamento que hasta el momento se han venido dando.</p>       | <p>_____</p> <p>_____</p> | <p>Tener actualizada la lista de empleados dentro del Ayuntamiento.</p>  | <p>Saber cuántas personas realmente están laborando y que áreas van perdiendo o empleados.</p> | <p>Lograr que cada departamento cuente con personal suficiente para la realización de sus actividades.</p> | <p>Recursos humanos<br/>Secretaría<br/>Tesorería<br/>Diversos departamentos.</p> | <p>La población que acude a trabajar y desempeñar sus funciones para el bien de la ciudadanía.</p>                          |
| <p>Realización y firmas de los contratos que</p>  | <p>LFT</p>                | <p>Que cada empleado tenga un contrato de</p>  | <p>Que ellos como trabajador</p>   | <p>Que cada departamento tenga</p>   | <p>Recursos humanos<br/>Tesorería</p>  | <p>Que cada uno ponga su capacidad</p>  |



|  |  |   |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|---|--|
| correspon<br>den al<br>Bimestre<br>Julio-<br>agosto del<br>2020. |  | trabaje que<br>ampare sus<br>obligacione<br>s y<br>responsabil<br>idades.   | ores<br>tengan<br>un<br>amparo<br>con la<br>respectiv<br>a ley que<br>los<br>ampara. | una<br>responsa<br>bilidad<br>para si<br>mismo<br>con su<br>trabajo.   | Demás<br>departame<br>ntos.                           | como<br>trabajo<br>para con<br>la<br>ciudadanía<br>que<br>solicite sus<br>servicios.   |
| Seguimie<br>nto a las<br>listas de<br>entrada y<br>salida        |  | Tener a la<br>mano un<br>instrumento<br>que<br>permita<br>visualizar<br>las<br>entradas y<br>salidas de<br>los<br>trabajadore<br>s de los<br>diversos<br>departame<br>ntos. | Verificar<br>las<br>salidas y<br>entradas<br>en<br>tiempo y<br>forma.                | Facilitar<br>la<br>búsqueda<br>de<br>personal<br>por<br>departam<br>ento y<br>verificar<br>las<br>entradas<br>y salidas. | Recursos<br>humanos<br>Diversos<br>departame<br>ntos. | Firmar la<br>entrada y<br>salida de<br>5 a 10 min<br>de<br>anticipació<br>n para<br>efectos de<br>visualizar<br>quienes se<br>encuentra<br>n<br>laborando. |

17/08/2020---21/08/2020

|   |                                      |   |   |  |   |  |
|---|--------------------------------------|---|---|--|---|--|
| Seguimie<br>nto a las<br>listas de<br>entrada y<br>salida | LEY<br>FEDERA<br>L DE<br>TRABAJ<br>O | Tener a la<br>mano un<br>instrumento<br>que<br>permita<br>visualizar<br>las<br>entradas y<br>salidas de<br>los<br>trabajadore<br>s de los<br>diversos<br>departame<br>ntos. | Verificar<br>las<br>salidas y<br>entradas<br>en<br>tiempo y<br>forma. | Facilitar<br>la<br>búsqueda<br>de<br>personal<br>por<br>departam<br>ento y<br>verificar<br>las<br>entradas<br>y salidas. | Recursos<br>humanos<br>Diversos<br>departame<br>ntos. | Firmar la<br>entrada y<br>salida de<br>5 a 10 min<br>de<br>anticipació<br>n para<br>efectos de<br>visualizar<br>quienes se<br>encuentra<br>n<br>laborando. |
|---|--------------------------------------|---|---|--|---|--|

24/08/2020---31/08/2020

|   |                                      |  |   |   |   |   |
|---|--------------------------------------|--|---|---|---|---|
| Seguimie<br>nto a las<br>listas de<br>entrada y<br>salida | LEY<br>FEDERA<br>L DE<br>TRABAJ<br>O | Tener a la<br>mano un<br>instrumento<br>que<br>permita | Verificar<br>las<br>salidas y<br>entradas<br>en | Facilitar<br>la<br>búsqueda<br>de<br>personal | Recursos<br>humanos<br>Diversos<br>departame<br>ntos. | Firmar la<br>entrada y<br>salida de<br>5 a 10 min<br>de |
|---|--------------------------------------|--|---|---|---|---|



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA  
SAN LUIS POTOSÍ  
2018 - 2021



**CONTIGO**  
*Por San Martín*  
H. Ayuntamiento 2018-2021

|  |  |                 |  |  |
|--|--|-----------------|--|--|
|  | visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos. | tiempo y forma. | por departamento y verificar las entradas y salidas. | anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando. |
|--|--|-----------------|--|--|

