

ARTICULO 85
FRACCION II
INCISO D)

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

FECHA: 01/07/2020—10/07/2020						
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 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>13/07/2020---17/07/2020</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 Secretaría Tesorería 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 Tesorería</p>	<p>Que cada uno ponga su capacidad</p>



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

20/07/2020---24/07/2020

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

27/07/2020---31/07/2020

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

