



ARTICULO 85
FRACCION II
INCISO D)

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

FECHA: 01/12/2020—11/12/2020

ACTIVIDAD PROGRAMADA	ATRIBUCIÓN LEGAL	OBJETIVO	METAS	RESULTADOS ALCANZADOS	ÁREAS O DIRECCIONES INVOLUCRADAS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS SOCIALES QUE PARTICIPARON
Girar comisiones y apoyar en las actividades y organización de las actividades así mismo sensibilizar a la población de trabajadores a cumplir con cada una de nuestras comisiones .	_____	Que las actividades se realicen de la mejor manera para obtener buenos resultados.	Sensibilizar al personal para que las actividades resulten benéficas para la población en general .	Que las mejoras a los departamentos sea benéfico para que se logre dar buenos resultados a la población .	Todos los departamentos.	Que las personas disfruten las actividades en compañía de familiares divirtiéndose con los eventos que programa la presidencia municipal.
Darle seguimiento a las	_____	Tener a la mano un	Verificar las	Facilitar la	Recursos humanos	Firmar la entrada y



entradas y salidas del personal.		instrumento que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.	salidas y entradas en tiempo y forma.	búsqueda de personal por departamento y verificar las entradas y salidas.	Diversos departamentos.	salida de 5 a 10 minutos de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
----------------------------------	--	--	---------------------------------------	---	-------------------------	--

14/12/2020---18/12/2020

Verificar las altas, bajas y cambios de departamento que hasta el momento se han venido dando.	_____	Tener actualizada la lista de empleados dentro del Ayuntamiento.	Saber cuántas personas realmente están laborando y que áreas van perdiendo empleados.	Lograr que cada departamento cuente con personal suficiente para la realización de sus actividades.	Recursos humanos Secretaría Tesorería Diversos departamentos.	La población que acude a trabajar y desempeñar sus funciones para el bien de la ciudadanía.
Realización y firmas de los contratos que corresponden a septiembre-diciembre del 2020.	LFT	Que cada empleado tenga un contrato de trabajo que ampare sus obligaciones y responsabilidades.	Que ellos como trabajadores tengan un amparo con la respectiva ley que los ampara.	Que cada departamento tenga una responsabilidad para sí mismo con su trabajo.	Recursos humanos Tesorería Demás departamentos.	Que cada uno ponga su capacidad como trabajo para con la ciudadanía que solicite sus servicios.
Seguimiento a las listas de	_____	Tener a la mano un instrumento	Verificar las salidas	Facilitar la búsqueda	Recursos humanos	Firmar la entrada y salida de

entrada y salida		que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.	y entradas en tiempo y forma.	de personal por departamento y verificar las entradas y salidas.	Diversos departamentos.	5 a 10 minutos de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
------------------	--	--	-------------------------------	--	-------------------------	--

21/12/2020---25/12/2020

Seguimiento a las listas de entrada y salida	LEY FEDERAL DE TRABAJO	Tener a la mano un instrumento que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.	Verificar las salidas y entradas en tiempo y forma.	Facilitar la búsqueda de personal por departamento y verificar las entradas y salidas.	Recursos humanos Diversos departamentos.	Firmar la entrada y salida de 5 a 10 minutos de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
--	------------------------	---	---	--	--	--

28/12/2020---31/12/2020

Seguimiento a las listas de entrada y salida	LEY FEDERAL DE TRABAJO	Tener a la mano un instrumento que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.	Verificar las salidas y entradas en tiempo y forma.	Facilitar la búsqueda de personal por departamento y verificar las entradas y salidas.	Recursos humanos Diversos departamentos.	Firmar la entrada y salida de 5 a 10 minutos de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
--	------------------------	---	---	--	--	--