



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA
SAN LUIS POTOSÍ
2018 - 2021



CONTIGO
Por San Martín
H. Ayuntamiento 2018-2021

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCION: RECURSOS HUMANOS.
ADMINISTRACION PÚBLICA: 2018-2021
OFICIO: 159/2019
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA S.L.P. A 31 DE MARZO DEL 2019.

C. CRESCENCIO RIVERA GUERRERO
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE SAN MARTIN CHAL.
PRESENTE:

CON AT'N A LA LIC. MARTHA SUSANA SANTIAGO RAMIREZ
TITULAR DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Por el presente me dirijo a usted de la manera más atenta y respetuosa para hacerle llegar el informe mensual de actividades realizadas durante el mes de Marzo del 2019.

Sin otro motivo en particular, me despido agradeciendo su atención y reiterándole mis saludos.

ATENTAMENTE
C. MARIA GUADALUPE FLORES BAUTISTA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS



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

FECHA: 03/03/2019—08/03/2019						
ACTIVIDAD PROGRAMADA	ATRIBUCIÓN LEGAL	OBJETIVO	METAS	RESULTADOS ALCANZADOS	ÁREAS O DIRECCIONES INVOLUCRADAS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS SOCIALES QUE PARTICIPARON
Realizar las firmas de los contratos individuales de trabajo para este siguiente trimestre.	LEY FEDERAL DE TRABAJO	Que cada uno de los empleados tenga un contrato de trabajo donde estipule sus responsabilidades y obligaciones.	Lograr el 100% de los contratos firmados para que exista un fundamento legal que los ampare.	Todos tengan un contrato de trabajo en el cual se desglose sus responsabilidades y obligaciones.	Recursos humanos Todos los departamentos	Toda la población de trabajadores que conforman el ayuntamiento.
Asistir y apoyar en las festividades de programadas.	—	Que las actividades salgan de la mejor manera y den un realce a la administración actual.	Lograr que las actividades y atenciones a la población sean de la mejor manera.	Mejorar las situaciones y que las personas que vienen disfruten de lo mejor de nuestras fiestas.	Secretaría Recursos humanos	La administración en coordinación con los departamentos directos encargados de los eventos y población en general.
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 Secretaría Diversos departamentos.	La ciudadanía que asistió a cada evento para poder distraerse un poco.



<p>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.</p>		<p>Que las actividades se realicen de la mejor manera para obtener buenos resultados.</p>	<p>Sensibilizar al personal para que las actividades resulten benéficas para la población en general.</p>	<p>Que las mejoras a los departamentos sea benéfico para que se logre dar buenos resultados a la población.</p>	<p>Todos los departamentos.</p>	<p>Que las personas disfruten las actividades en compañía de familiares divirtiéndose con los eventos que programa la presidencia municipal.</p>
<p>Darle seguimiento a las entradas y salidas del personal.</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>11/03/19---15/03/19</p>						
<p>Realizar altas y verificar que los RFC de los trabajadores estén en regla.</p>		<p>Que los trabajadores realicen el aumento de sus obligaciones.</p>	<p>Que todos los trabajadores cuenten con este tipo de obligación.</p>	<p>Que los requisitos y responsabilidades estén en orden para que no haya ningún problema al momento de realizar su pago quincenal.</p>	<p>Diversos departamentos Recursos Humanos</p>	<p>Rendir obligaciones fiscales de todos los trabajadores para que su pago pueda ser efectuado.</p>
<p>Verificar las altas, bajas y cambios de departamento que hasta el momento se han venido</p>		<p>Tener actualizada la lista de empleados dentro del Ayuntamiento.</p>	<p>Saber cuántas personas realmente están laborando y que áreas van perdiendo</p>	<p>Lograr que cada departamento cuente con personal suficiente para la realización de sus</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>Seguimiento a las listas de entrada y salida</p>		<p>Tener a la mano un instrumento que permita visualizar las entradas y salidas de los trabajadores de los diversos departamentos.</p>	<p>empleados Verificar las salidas y entradas en tiempo y forma.</p>	<p>actividades. 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>18/03/19---22/03/19</p>						
<p>Seguimiento a las listas de entrada y salida</p>	<p>LEY FEDERAL DE TRABAJO</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>Hacer reuniones con el personal para determinar ciertos puntos sobre eventos cívicos, su participación en cada una de las actividades.</p>		<p>Verificar con el personal que es importante su participación en estos eventos para que se vea como es la organización dentro del ayuntamiento.</p>	<p>Constatar la participación de todos en las actividades.</p>	<p>Facilitar la organización dentro de las actividades para que den realce a la institución gubernamental.</p>	<p>Recursos humanos en coordinación con los demás departamentos.</p>	<p>Brindar un mejor evento de calidad a las personas que viven en nuestro municipio.</p>
<p>25/03/19---29/03/19</p>						
<p>Girar comisiones y apoyar en las actividades y organización de las actividades así mismo</p>		<p>Que las actividades se realicen de la mejor manera para obtener buenos resultados.</p>	<p>Sensibilizar al personal para que las actividades resulten benéficas para la población</p>	<p>Que las mejoras a los departamentos sea benéfico para que se logre dar buenos resultados a la población.</p>	<p>Todos los departamentos.</p>	<p>Que las personas disfruten las actividades en compañía de familiares divirtiéndose con los eventos que programa la</p>



<p>sensibilizar a la población de trabajadores a cumplir con cada una de nuestras comisiones.</p>			<p>en general.</p>			
<p>Realización de credenciales para respaldar al personal como miembro de cada departamento.</p>	<p>_____</p>	<p>Que estén respaldados como trabajadores del ayuntamiento para realizar la actividad que le compete a cada uno.</p>	<p>Que cada uno porte su credencial en caso de circunstancia que lo amerite y sea respaldado como trabajador.</p>	<p>Lograr que cada director o cada empleado de departamentos que salen a trabajo de campo tengan una identificación que lo avale como trabajador.</p>	<p>Recursos humanos Los diversos departamentos.</p>	<p>Que los empleados se sientan pertenecientes al ayuntamiento y que mediante esto puedan identificarse cuando salen a trabajo de campo a las diversas comunidades.</p>
<p>Darle seguimiento a las entradas y salidas del personal.</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>

Sin más que informar, queda de usted.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
C. MARIA GUADALUPE FLORES BAUTISTA