



ARTÍCULO 85
FRACCION II
INCISO D)



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

FECHA: 03/06/2019—07/06/2019						
ACTIVIDAD PROGRAMADA	ATRIBUCIÓN LEGAL	OBJETIVO	METAS	RESULTADOS ALCANZADOS	ÁREAS O DIRECCIONES INVOLUCRADAS	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y GRUPOS SOCIALES QUE PARTICIPARON
Asistir y apoyar en las festividades 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 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	Lograr que la Presidencia municipal tenga una buena organización en cuanto a	Recursos humanos Secretaría Diversos departamentos.	La ciudadanía que asistió a cada evento para poder distraerse un poco.



			las personas se divierten.	los eventos,.		
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 entradas y salidas del personal.	_____	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 min de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
10/06/19---14/06/19						
Verificar las altas, bajas y cambios de departamento que hasta el	_____	Tener actualizada la lista de empleados dentro	Saber cuántas personas realmente están laborando	Lograr que cada departamento cuente con	Recursos humanos Secretaría Tesorería Diversos departamentos	La población que acude a trabajar y desempeñar sus



momento se han venido dando.		del Ayuntamiento.	o y que áreas van perdiendo o empleados.	personal suficiente para la realización de sus actividades.	ntos.	funciones para el bien de la ciudadanía.
Seguimiento a las listas de entrada y salida	_____	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 min de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
17/06/19---21/06/19						
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 min de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.
Hacer reuniones con el personal para determinar	_____	Verificar con el personal que es importante su	Constatar la participación de todos en las	Facilitar la organización dentro de las actividades para	Recursos humanos en coordinación con los demás	Brindar un mejor evento de calidad a las personas



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAN MARTÍN CHALCHICUAUTLA
SAN LUIS POTOSÍ



CONTIGO
San Martín
H. Ayuntamiento 2018-2021

ciertos puntos sobre eventos cívicos, su participación en cada una de las actividades.		participación en estos eventos para que se vea como es la organización dentro del ayuntamiento.	actividades.	que den realce a la institución gubernamental.	departamentos.	que viven en nuestro municipio.
----------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	------------------------------------------------	----------------	---------------------------------

24/06/19---28/06/19

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.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Realización de credenciales y nombramientos para respaldar al personal como miembro de cada departamento.		Que estén respaldados como trabajadores del ayuntamiento para realizar la actividad que le compete a cada	Que cada uno porte su credencial en caso de circunstancia que lo amerite y sea respaldada	Lograr que cada director o cada empleado de departamentos que salen a trabajo de campo tengan	Recursos humanos Los diversos departamentos.	Que los empleados se sientan pertenecientes al ayuntamiento y que mediante esto puedan identificarse cuando
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		uno.	do como trabajador.	una identificación que lo avale como trabajador.		salen a trabajo de campo a las diversas comunidades.
Darle seguimiento a las entradas y salidas del personal.	_____	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 min de anticipación para efectos de visualizar quienes se encuentran laborando.