



## **Actividades de la Coordinación de Recursos Humanos**

Por medio del Presente me dirijo a usted. Para informarle de las actividades que se llevaron a cabo en el Trimestre de ENERO, FEBRERO Y MARZO del año 2016.

### **Mes de Enero 2016**

**Secretaria:** Recibir información de las diferentes áreas de los departamentos, contestar oficios, y registrar toda la información que llega a la Coordinación y dar contestación a oficios requeridos.

**Área Jurídica:** Levantamiento de actas Administrativas, En la que se levantaron 11 actas en el mes de enero, Investigación e inasistencia, tramites de rescisión laboral, notificaciones de término de contrato.

**Área de Personal y Nomina:** EL área de personal se encarga de hacer las fichas de alta para el personal que va a empezar a laborar en el Ayuntamiento. El área de nóminas realizo en el mes enero nómina de semana 4 y por quincena 2.

**Área de Expedientes de Personal:** Se actualizaron 155 expedientes, recabar registrar e informara, documentos personales y elaborar ficha de registro de cada trabajador.

**Área de contratos:** Firma de contratos por trimestre.

**Área de control de asistencia de Personal:** Esta área se encarga de checar a todo el personal que labora en Presidencia Municipal y de reportar faltas 110 en el mes de enero se registraron y retardos 27.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 10 eventos en el mes de enero de diferentes actividades que realizaron algunos departamentos internos como externos.

**Área de Relaciones Públicos:** En esta área se encarga de llevar cartas de felicitación a los que cumplen años en el mes de enero se entregaron 31 cartas de felicitaciones.



### Mes de Febrero 2016

**Secretaría:** Recibir información de las diferentes áreas de los departamentos, contestar oficios, y registrar toda la información que llega a la Coordinación y dar contestación a oficios requeridos.

**Área Jurídica:** Levantamiento de actas Administrativas, En la que se levantaron 9 actas en el mes de febrero, Investigación e inasistencia, tramites de rescisión laboral, notificaciones de término de contrato.

**Área de Personal y Nomina:** EL área de personal se encarga de hacer las fichas de alta para el personal que va a empezar a laborar en el Ayuntamiento. El área de nóminas realizo en el mes febrero nómina de semana 4 y por quincena 2.

**Área de Expedientes de Personal:** Se actualizaron 100 expedientes, recabar registrar e informara, documentos personales y elaborar ficha de registro de cada trabajador.

**Área de contratos:** Firma de contratos por trimestre.

**Área de control de asistencia de Personal:** Esta área se encarga de checar a todo el personal que labora en Presidencia Municipal y de reportar faltas que en el mes de febrero se registraron 60 faltas y retardos 24.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 12 eventos en el mes de febrero de diferentes actividades que realizaron algunos departamentos internos como externos.

**Área de Relaciones Públicos:** En esta área se encarga de llevar cartas de felicitación a los que cumplen años en el mes de febrero se entregaron 30 cartas de felicitaciones.



### Mes de Marzo 2016

**Secretaria:** Recibir información de las diferentes áreas de los departamentos, contestar oficios, y registrar toda la información que llega a la Coordinación y dar contestación a oficios requeridos.

**Área Jurídica:** Levantamiento de actas Administrativas, En la que se levantaron 13 actas en el mes de marzo, Investigación e inasistencia, tramites de rescisión laboral, notificaciones de término de contrato.

**Área de Personal y Nomina:** EL área de personal se encarga de hacer las fichas de alta para el personal que va a empezar a laborar en el ayuntamiento. El área de nóminas realizo en el mes marzo nómina de semana 4 y por quincena 2.

**Área de Expedientes de Personal:** Se actualizaron 100 expedientes, recabar registrar e informara, documentos personales y elaborar ficha de registro de cada trabajador.

**Área de contratos:** Firma de contratos por trimestre 820.

**Área de control de asistencia de Personal:** Esta área se encarga de checar a todo el personal que labora en Presidencia Municipal y de reportar faltas que en el mes de abril se registraron 120 faltas y retardos 22.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 18 eventos en el mes de marzo de diferentes actividades que realizaron algunos departamentos internos como externos.

**Área de Relaciones Públicos:** En esta área se encarga de llevar cartas de felicitación a los que cumplen años en el mes de marzo se entregaron 26 cartas de felicitaciones.