



## **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 ABRIL a JUNIO del año 2016.

### **Mes de ABRIL 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 26 actas en el mes de abril, Investigación e inasistencia, tramites de rescisión laboral 5, notificaciones de término de contrato 10.

**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 octubre nómina de semana 4 y por quincena 2.

**Área de Expedientes de Personal:** Se actualizaron 110 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 octubre se registraron 99 faltas y retardos 41.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 10 eventos en el mes de abril 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 abril se entregaron 25 cartas de felicitaciones.



## Mes de MAYO 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 7 actas en el mes de mayo, 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 mayo nómina de semana 4 y por quincena 2.

**Área de Expedientes de Personal:** Se actualizaron 115 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 octubre se registraron 81 faltas y retardos 14.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 10 eventos en el mes de mayo 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 abril se entregaron 42 cartas de felicitaciones.



## Mes de JUNIO 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 18 actas en el mes de junio, Investigación e inasistencia, tramites de rescisión labora 18, notificaciones de término de contrato 18.

**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 junio 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 junio se registraron 73faltas y retardos 22.

**Coordinación de Aula virtual y Teleaula:** En esta área se registraron 12 eventos en el mes de junio 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 abril se entregaron 33 cartas de felicitaciones.