

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

Departamento de Recursos Humanos

En los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre el departamento realizo las actividades programas obteniendo los siguientes resultados:

SEMANA	INFORME DE ACTIVIDADES
OCTUBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibió el departamento de Recursos Humanos, con 265 expedientes del personal que estuvo laborando en el trienio 2007-2009. • Se realizo la revisión diaria de las listas de entradas y salidas del personal que labora dentro del H. ayuntamiento. • Se realizo la verificación de los expedientes del personal que labora dentro del H. Ayuntamiento. • Se recepcióno la documentación de los Directores que conformaran los Departamentos del H. Ayuntamiento en el trienio 2009-2012. • Se dio cumplimiento a los convenios realizados con personal dado de baja que laboro en el trienio 2007-2009, finiquitando a 24 personas y se realizaron 4 reinstalaciones. • Se elaboraron constancias de antigüedad a empleados que lo requirieron.

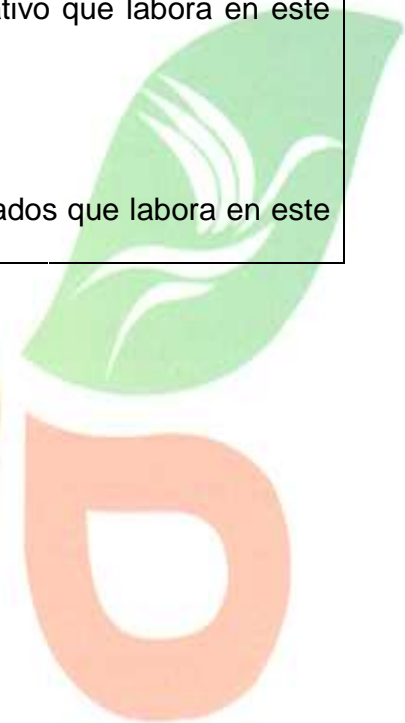
	<ul style="list-style-type: none"> • Se expidieron diferentes oficios de permisos económicos, vacaciones, así como diversos oficios solicitados por personal de este H. Ayuntamiento. • Se han recibido hasta la fecha 600 solicitudes de empleo.
NOVIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizo la verificación diaria de las listas de entradas y salidas del personal que labora en este H. Ayuntamiento. • Se dio cumplimiento con los pagos de finiquitos del personal dado de baja. • Se realizaron diversas comisiones para la realización de la cabalgata de la Amistad Huasteca. • Se comisionaron a empleados y Directores de departamento para apoyar el evento de la Feria de la Amistad Huasteca Axtla 2009. • Se realizo la contratación de 6 personas en apoyo de la Feria de la Amistad Huasteca Axtla 2009. • Se dio de alta a diez personas que fueron incorporados como Elementos de la Dirección de seguridad Pública Municipal. • Se contrataron a dos personas en carácter de eventuales por tres meses.
DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación diaria de las listas de entradas y salidas del personal que labora del H. Ayuntamiento. • Se realizaron diversos oficios reportes de personal que cuenta con retardos e inasistencias. • Se realizaron oficios de vacaciones, permisos, antigüedad laboral.

- | | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se realizaron los cálculos y pagos de aguinaldos de todo el personal que labora en este H. Ayuntamiento.• Se realizaron los oficios de vacaciones del personal administrativo que labora en este H. Ayuntamiento.• Se realizo la Atención diaria a la Ciudadanía.• Se llevo a cabo la firma de Contratos de Trabajo con 25 empleados que labora en este H. Ayuntamiento de nuevo ingreso en el trienio 2009-2012. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

COMPROMISO *EN MARCHA*

A T E N T A M E N T E

El Director de Recursos Humanos y Materiales



LIC. EDMUNDO CRUZ SALAZAR