

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 4° trimestre 2024.

Directora, Recursos Humanos.

- Autorizo comisiones a distintas áreas para cubrir espacios de atención inmediata.
- Autorizo el término de comisión a trabajadores requeridos en su área de adscripción.
- Reviso y tramite de ingresos
- autorizo licencia sin goce de sueldo.
- Autorizo información de, requerida por la unidad de transparencia
- Tramite prácticas profesionales y estadías para Instituciones educativas.
- Tramite de actualizaciones ante el IMSS de trabajadores.
- Autorización y firma de bajas, por los siguientes conceptos:
 - Convenio de terminación de la relación laboral
 - pensión.
 - Renuncias voluntarias.
- Atendió a trabajadores, estudiantes, usuarios, miembros del sindicato y funcionarios públicos que solicitaron atención por diversos asuntos.
- Autorizo cambios de adscripción.
- Reviso y tramite ingresos.
- Autorizo licencias sin goce de sueldo.
- Visitas a departamentos externos para atención de las necesidades propias de cada área.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024***

- Reuniones con el presidente, regidores, secretaria de Finanzas, secretaria de administración, dirección de recolección y limpia, SUTSEMOP entre otros, para el buen funcionamiento de la dirección de recursos humanos.
- Colaboro con el departamento de bombero y protección civil para poder realizar simulacro de evacuación en las instalaciones de la presidencia municipal.
- Autorizo constancias laborales para trabajadores constancias de no servidor público.
- Reviso y Tramité de pago de semana, quincena, tiempo extra, compensaciones, vales de despensa, quinquenio, puntualidad y asistencia, prima vacacional, aguinaldo entre otros.
- Organizo al personal de checadores de la dirección, para acudir a cada área del Ayuntamiento a verificar que cada trabajador cumpla con sus horarios y se encuentre en su área de adscripción.
- Convoco a una mesa redonda para el diagnostico de las necesidades de cada área, para implementar la capacitación, el primer grupo en acudir:
- Participo en la
 - ✓ Coordinación de asesores
 - ✓ Regidores
 - ✓ Limpia
 - ✓ Personal de apoyo
 - ✓ Secretaria técnica
 - ✓ Secretaria particular
 - ✓ Finanzas
 - ✓ Plazas y mercados
 - ✓ Recursos humanos



**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Asistente: Elaborar cambios de adscripción, comisiones, cambios de cargo de trabajadores del ayuntamiento.

Llevar control de agenda de la Coordinadora. Proporcionar, previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran las diversas áreas del ayuntamiento. Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia.

Elaborar oficios u otro tipo de documento cuando así se requiera.

Archivar correspondencia y documentación recibida o enviada, según corresponda.

Recibir la información confidencial dirigida a la Coordinadora

Secretaria: Recibir y registrar correspondencia en general.

Elaborar oficios, Constancias Laborales (guardería, trámites diversos), constancias de No Servidor Público (Público en general), licencias y requisiciones (servicios e insumos).

Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia.

Contestar el teléfono y turnar llamadas a quien corresponda

Control de archivo, correspondencia y documentación recibida o enviada, según corresponda.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

727	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
169	DOCUMENTOS VARIOS
49	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
54	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
10	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
7	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
0	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
1	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
11	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
15	ELABORO, REQUISICIONES
14	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS
10	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS

**LAS ÁREAS QUE CONFORMA LA COORDINACIÓN Y
SUS FUNCIONES**

Encargado de Personal: Elabora reportes para la captura de incidencias que afectan la elaboración de las nóminas en pago Semanal y Quincenal, fichas de personal de nuevo ingreso, fichas para incremento salarial de personal vigente, pre-cálculo y cálculo de finiquitos o liquidaciones del personal que deja de laborar para la Administración Municipal por diferentes motivos.

Orientar y asesorar al personal que inicia con trámites para pensión.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Atender personalmente a los trabajadores que tienen dudas, así como aclaraciones respecto a su salario y prestaciones que se otorgan.

Apoyar para resolver dudas o problemas que se presenten en las diferentes áreas de Coordinación para ejecutar el trabajo que realizan los compañeros.

Trabajar de manera conjunta con la persona que esté al frente de la Coordinación para dar cumplimiento a los requerimientos de la Administración.

Atender y solventar los requerimientos de los trabajadores, tendientes a aclaraciones y/o movimientos en la nómina

TRAMITES

INGRESOS	424
TRAMITE DE FINIQUITOS	155

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

Bajas de personal,

Modificaciones de salario,

Cambios de departamento,

Licencias,

Suspensiones,

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Pensiones alimenticias establecidas por el Juzgado Civil de lo Familiar

Horas extras,

Faltas injustificadas del personal, entre otros.

Elaborar el procedimiento en el programa COMPAQ nóminas:

Activar los conceptos del no de puntualidad, Asistencia, quinquenio, vales de despensa en especie, las becas en convenio, apoyo de lentes cuando es solicitado por el sindicato y autorizado por Finanzas. Esto se realiza en la última semana o segunda quincena de fin de cada mes.

En Seguridad Pública únicamente se activa quinquenio y en Eventuales y Regidores no se activan.

Capturar en Excel el reporte que elabora el departamento de Limpia para el personal sindicalizado y eventual para ser cotejados el número de horas extras, faltas injustificadas, prima dominical y compensación.

Registrar directamente en el programa las faltas injustificadas que son reportadas por el área de Control de Asistencia, horas extras, suspensiones y compensación autorizada de los reportes de Seguridad Pública, Rastro, Obras Públicas, Alumbrado Público, Parques, Jardines y Panteones, Bomberos y protección Civil, Coordinación Administrativa, Secretaría de Gobierno y Registro Civil entre otros.

Generar los archivos de cada una de las empresas para su envío al banco y ahí sea depositado a cada trabajador ya sea de semana o de quincena. En el caso de Bancomer el pago se hace de la cuenta de gasto corriente.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Realizar el pago por medio de Banorte de las nóminas semanales de la Dirección de Seguridad Pública, Bomberos y Protección Civil ya que el pago se hace con recurso.

Atender y solventar los requerimientos de los trabajadores, tendientes a aclaraciones y/o movimientos en la nómina.

PAGOS SEMANALES	12
PAGOS QUINCENALES	6
PAGO DE VALES DE DESPENSA	3
PAGO DE QUINQUENIO	3
PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	3
PAGO DE TIEMPO EXTRA	12
PAGO DE BECAS	3
PRIMA VACACIONAL	1
PAGO DE AGUINALDO	1

Contratación: Proporcionar los requisitos para la documentación del expediente a los trabajadores de nuevo ingreso.

Recibir documentación a trabajadores de nuevo ingreso.

Facilitar el expediente al encargado de personal para la elaboración de la ficha de ingreso.

Capturar datos para la elaboración de la Cédula de Identificación y Adscripción Laboral para el ingreso a nómina.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Elaborar ficha de datos del trabajador de nuevo ingreso eventual para la autorización de firma de contrato.

Notificar mediante memorándum el alta o bajas ante el IMSS a la Dirección de Finanzas y Tesorería de los trabajadores de nuevo ingreso y/o de los trabajadores que soliciten Licencia Laboral o sean baja definitiva dentro de la Administración, y distribuir copia a las áreas que apliquen dentro de la Coordinación.

Elaborar memorándum de contratación para notificar a la dirección o departamento de adscripción de los trabajadores de nuevo ingreso.

Apoyo al área de relaciones laborales para la aplicación del reglamento interno y elaboración de actas a la base trabajadora que lo amerite.

Convocar a los trabajadores con adscripción de eventual, para la renovación de su contrato.

BAJAS	155
ALTAS	424
BAJAS ANTE EL IMSS	155
CONTRATOS	600

Relaciones Laborales: Designar y supervisar a los ciudadanos asignados por la autoridad a realizar servicios a favor de la comunidad.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024***

Realizar y entregar nombramientos al personal de confianza del H. Ayuntamiento Municipal.

Registrar altas, bajas y comisiones laborales de los trabajadores.

Atender renunciaciones voluntarias.

Realizar convenios de terminación de la relación laboral.

Tramitar en las direcciones de Finanzas y Tesorería y Jurídica los finiquitos.

Asistir a audiencias ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Asesoría legal a los Directores, Jefes y coordinadores de área que así lo requieran, con referencia a los trámites administrativos directamente relacionados con la base trabajadora.

Acudir a las áreas que así lo requieran, para levantar constancia por escrito de circunstancias que afecten el ambiente laboral.

Realizar la investigación de estilo para el proceso de rescisión de la relación laboral.

Recibir, recabar y dar trámite pertinente a las distintas constancias / actas que hagan referencia a conductas irregulares tales como inasistencias, abandono de empleo, etc.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

MOVIMIENTOS

BAJAS POR CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL, FALLECIMIENTO, PENSION Y FALTAS INJUSTIFICADAS	155
ALTAS	424
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1
COMISIONES LABORALES	20
GESTION DE FINIQUITOS	155
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0

Control de Asistencia: Elaborar, Establecer y dar a conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores que regula el departamento de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Fresnillo, Zac.

Crear y mantener un ambiente adecuado que permita una acción eficaz de grupo para obtener los resultados y alcanzar las metas establecidas.

Registrar a los trabajadores en reloj chocado y explicarles el uso y medida que se tomarían de no checar en tiempo y forma.

Checar que los trabajadores estén en su área de trabajo

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Elaborar el reporte semanal y quincenal de faltas y retardos, que incurren los trabajadores, para el descuento que se verá reflejado en la nómina.

Acudir a las áreas de trabajo donde se suscite problemas de comportamiento de trabajador/es, que se requiera levantar acta administrativa por los siguientes motivos:

- Poner en riesgo la seguridad de sus compañeros, áreas o personas en general.
- Tener aliento alcohólico en horarios laborales.
- Mostrar conductas de faltas de respeto hacia su jefe o compañeros de trabajo.

Enlace de Unidad de Transparencia: Esta área se encarga de concentrar la información de cada área de trabajo del departamento y dar contestación a los oficios que solicitan informes de los trabajadores que conforman la plantilla del Ayuntamiento, contestar los formatos trimestralmente para el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Plantilla y Archivo: Actualizar la plantilla laboral, mediante los movimientos diarios de los trabajadores como altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de salario, modificación de contrato, comisiones, además de hacer actualización de datos personales de cada trabajador cuando así se requiera.

Hacer actualización de salarios al total de la plantilla laboral por el incremento salarial anual.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

Proporcionar información relativa a la plantilla de los trabajadores dentro de la Coordinación, así como a las demás áreas de la Administración.

Dar cumplimiento a requerimientos de la Auditoría Superior del Estado (A.S.E) y Auditoría Superior del Estado (A.S.F) de manera trimestral.

Actualizar frecuentemente la información de la plantilla laboral al área de contrataciones para efecto de la renovación de contratos de trabajo al personal eventual.

Proporcionar a la Secretaría Técnica el estatus laboral de los trabajadores para la elaboración de la credencial de identificación que los acredite como trabajadores vigentes en el Ayuntamiento.

Archivar documentación que se genera por cada trabajador en expedientes laborales de los mismos.

Brindar la información de manera oportuna a todas las áreas del departamento para solventar las necesidades y así tener un correcto funcionamiento del mismo.

ISSSTEZAC: Capturar, deducciones de pagos de préstamos y compras de manera semanal y quincenal a los trabajadores que lo solicitan y que tienen esta prestación de ISSSTEZAC, estos descuentos se reflejara vía nómina.

Exportar y adecuar la nómina semanal y quincenalmente para enviar a ISSSTEZAC.

Elaborar bajas y solicitudes de devoluciones de cuotas y constancias, historial del trabajador, y oficios de ISSSTEZAC.

Reportar los movimientos de trabajadores ante ISSSTEZAC (bajas, licencias, suspensiones laborales y reincorporaciones).

Revisar listados quincenalmente de los reportes de recuperación.

Apoyar al trabajador en el llenado de solicitudes para trámites ante ISSSTEZAC.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024**

MOVIMIENTOS

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa y mueblería a ISSSTEZAC	11 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	737 servidores Públicos

Salud Organizacional, Capacitaciones y enlace con el IZEA Mejorar las condiciones de seguridad e higiene en las diferentes áreas de trabajo, mediante la identificación y control de los factores de riesgo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Terminar con el rezago educativo que se presenta en las diferentes áreas de trabajo, dando las facilidades necesarias a los trabajadores para que reciban asesorías y puedan concluir si educación básica (primaria y secundaria).

Capacitaciones

CURSO Y CAPACITACIÓN	0
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE PRIMARIA	0
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE SECUNDARIA	0
PREPARATORIA	36

Capacitar al personal de la presidencia municipal de Fresnillo en temas de

Desarrollo personal y laboral para que realicen sus actividades de manera más eficiente para el logro de los objetivos de cada departamento.

Brindar atención personalizada para la solución de conflictos y mejora en el ambiente laboral.

Organizar actividades que promuevan la convivencia entre los trabajadores. Investiga y registra los Incidentes de riesgo de trabajo y de los probables riesgos de los servidores públicos del Municipio.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2024

TRÁMITES

INCAPACIDADES GENERALES	268
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	2
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	11
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	8
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	17
CALIFICADOS COMO RIESGO	2
EN TRAMITE	11
EVENTOS ESPECIALES	



