

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 1° trimestre 2025.

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.
- Autorizo licencia sin goce de sueldo.
- Autorizo información, 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 tramito ingresos.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

- Visitas a departamentos externos para atención de las necesidades propias de cada área.
- Reuniones con el presidente, regidores, secretaría de Finanzas, secretaria de administración, dirección de recolección y limpia, SUTSEMOP entre otros, para el buen funcionamiento de la Dirección de recursos humanos, en bien de la clase trabajadora.
- Autorizo constancias laborales para trabajadores y constancias de no servidor público.
- Reviso y Tramitó nóminas de pago semanal y quincenal, con conceptos como tiempo extra, compensaciones, vales de despensa, quinquenio, puntualidad y asistencia, prima vacacional, gratificación, estímulo de productividad y estímulo por años de servicio.
- Dio indicaciones al área de checadores de la dirección, para aumentar el número de relojes checadores, en el área de la cafetería VI centenario, estancia de adultos mayores, estancia norte y cultura, así como notificar a cada uno de los jefes de área para tomarle su huella digital para checar su entrada y salida, checar al personal de todas las áreas, que no abandonaran su lugar de trabajo hasta el término de su horario.
- Reunión para verificar puntos de interés para la firma de un posible próximo convenio con la Universidad TecMilenio.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025

- Reviso y tramito licencia **con goce** de sueldo a los trabajadores para integrarse al SUTSEMOP.
- Reviso y tramito licencias **sin goce** de sueldo a trabajadores para ausentarse de manera temporal de su área de trabajo del Ayuntamiento.
- Acudió a 3 capacitaciones diversas, organizadas por la presente Administración Municipal.
- Organizo la capacitación **REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD GUBARNAMENTAL**, dirigida a los funcionarios de la administración, con una duración de 9 horas divididas en tres días, con el ponente, Lic. Carlos Abierto Limas Sánchez.



***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025***



***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025***



**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

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

Llevar control de agenda de la directora. 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 dirección.

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 directora.

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 dirección.

Control de archivo, correspondencia y documentación recibida de las diferentes áreas del Ayuntamiento o enviada, según corresponda.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

452	ATENCIÓN AL PERSONAL EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS NO TRABAJADORAS QUE SOLICITARON UN SERVICIO QUE LA DIRECCION PROPORCIONA
550	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GENERAL
102	REPORTES DE TIEMPO EXTRA Y TRAMITES DE NOMNAS
54	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
16	CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
29	CONSTANCIAS LABORALES
5	CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
8	CONSTACIAS PARA VISA
1	LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
10	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO AL SUTSEMOP
3	CONSTACIAS SIN GOCE DE SUELDO
11	MEMORANDUM VARIOS
7	CONSTACIAS PARA FONACOT
24	REQUISICIONES
14	LLAMADAS TELEFONICAS
2	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

Encargado de Personal: Elabora reportes para la captura de incidencias del personal en Plantilla, basándose en las nóminas de pago Semanal y Quincenal, de igual forma se elaboran fichas de personal de nuevo ingreso, fichas para incremento salarial de personal vigente, precálculo 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.

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 la dirección para ejecutar el trabajo que realizan los compañeros.

Trabajar de manera conjunta con la persona que esté al frente de la dirección 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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

INGRESOS	424
TRAMITE DE FINIQUITOS	155

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

Bajas de personal,

Modificaciones de salario,

Cambios de departamento,

Licencias,

Suspensiones,

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 de puntualidad, Asistencia, quinquenio, vales de despensa en especie, las becas en convenio, apoyo de lentes

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

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.

Realizar el pago por medio de Banorte de las nóminas semanales de la Dirección de Seguridad Pública, Bomberos y Protección Civil.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

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
GRATIFICACIÓN	1
ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	1
ESTIMULO POR AÑOS DE SERVICIO	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
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

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 Dirección.

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

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

Relación Laboral. 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
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025***

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 jefes de cada área que lo requieran, en los trámites administrativos, 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
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

MOVIMIENTOS

BAJAS POR CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL, FALLECIMIENTO, PENSION Y FALTAS INJUSTIFICADAS	98
ALTAS	140
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	10
GESTION DE FINIQUITOS	98
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0

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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

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 checador 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

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

Recibir y registrar incidencias diarias de los trabajadores.

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

- Poner en riesgo la seguridad de sus compañeros, área o personas en general.
- Tener aliento alcohólico en horarios laborales.
- Mostrar conductas de faltas de respeto hacia su jefe o compañeros de trabajo.
- No asistir o abandonar su lugar de trabajo en horario laboral.

Enlace de Unidad de Transparencia. Esta área se encarga de solicitarle a cada área que conforma la dirección , los movimientos

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

de bajas, altas, faltas administrativas, jubilados, pensionados y cada una de las percepciones, entre otros trámites administrativos, relacionado a los trabajadores del Ayuntamiento, para dar cumplimiento como sujetos obligados al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y dar contestación a todas las preguntas que hace la ciudadanía a través de la Plataforma (IZAI) en tiempo y forma relacionadas a la base trabajadora del Ayuntamiento.

INFORME TRIMESTRAL	1
OFICIOS IZAI	75

Plantilla y Archivo: Actualizar la plantilla laboral, los reportes de movimientos en nómina de los trabajadores como altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de salario de acuerdo al tabulador de salarios, 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
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

Proporcionar información relativa a la plantilla de los trabajadores dentro de la dirección, 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

Exportar y adecuar la nómina semanal y quincenal 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.

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, dispensa o mueblería a ISSSTEZAC	15 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	736 servidores Públicos

Capacitaciones

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.

Organizar actividades que promuevan la convivencia entre los trabajadores.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2025**

CURSO Y CAPACITACIÓN	3
----------------------	---

Salud Organizacional 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.

Investiga y registra los Incidentes de riesgo de trabajo y de los probables riesgos de los servidores públicos del Municipio.

Registro y control de incapacidades del personal.

INCAPACIDADES GENERALES	338
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	1
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	31
CALIFICADOS COMO RIESGO	6
EN TRAMITE	25



“Planificando el futuro: pasos esenciales para tu retiro”

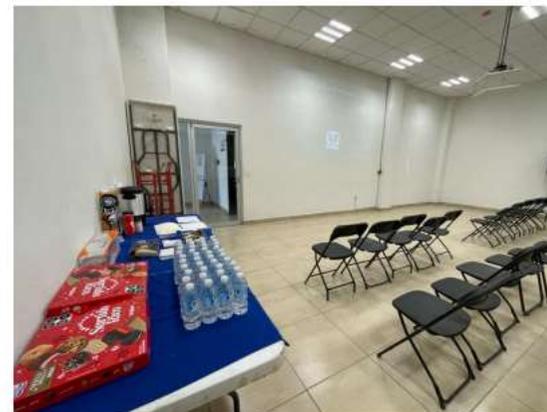
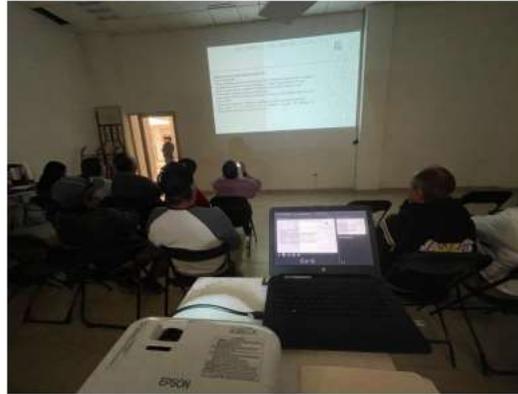
TEMA: “PLANIFICANDO EL FUTURO: PASOS ESENCIALES PARA TU RETIRO”

- Instructor: Miguel Ángel Arellano de Lira
- Duración: 1 hora
- Lugar: Sala de prensa Ayuntamiento Municipal
- Fecha: 13 de Marzo 2024
- Horario: 12: p.m –1:00 p.m
- No. De Asistentes: Total de 50 personas, asistieron 24 personas.
- Áreas Participantes: Todas las áreas, personal próximo a retirarse.
- Objetivo; El personal próximo a retirarse conozca los pasos, documentos, lugares a donde puede acudir para realizar su trámite de pensión y al igual realizar un calculo aproximado de cantidad .

CAPACITACIONES 2024-2027

EVIDENCIA

Fotografías





Nueva fecha 24,25 Y 26 de Marzo 2025: Reglamentación y Normatividad Gubernamental



Reglamentación y Normatividad Gubernamental

TEMA: REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

- Instructor: Lic. Carlos Alberto Limas Sánchez
- Duración: 3 días
- Lugar: Audiovisual del Ayuntamiento Municipal de Fresnillo.
- Fechas: 24,25 y 26 de marzo.
- Horario: 3:00 p.m a 6:00 p.m
- No. De Asistentes: Total de 80 personas.
- Áreas Participantes: Todos los directores, secretarios, sub-secretarios y titulares.
- Objetivo; **Capacitar al personal de nuevo ingreso que ahora forma parte del ayuntamiento municipal proporcionar conocimientos del la administración pública.**

Reglamentación y Normatividad Gubernamental

TEMA: REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

- Instructor: Lic. Carlos Alberto Limas Sánchez
- Duración: 3 horas.
- Lugar: Audiovisual del Ayuntamiento Municipal de Fresnillo.
- Fecha: 24 de marzo
- Horario: 3:00 p.m a 6:00 p.m
- No. De Asistentes: Total de 75 personas.
- Áreas Participantes: Todos los directores, secretarios, sub-secretarios y titulares.
- Objetivo; **Capacitar al personal de nuevo ingreso que ahora forma parte del ayuntamiento municipal proporcionar conocimientos del la administración pública.**

24 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



24 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



24 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



24 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



Reglamentación y Normatividad Gubernamental

TEMA: REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

- Instructor: Lic. Carlos Alberto Limas Sánchez
- Duración: 3 horas.
- Lugar: Audiovisual del Ayuntamiento Municipal de Fresnillo.
- Fecha: 25 de marzo
- Horario: 3:00 p.m a 6:00 p.m
- No. De Asistentes: Total de 82 personas.
- Áreas Participantes: Todos los directores, secretarios, sub-secretarios y titulares.
- Objetivo; **Capacitar al personal de nuevo ingreso que ahora forma parte del ayuntamiento municipal proporcionar conocimientos de la administración pública.**

25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



25 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



Reglamentación y Normatividad Gubernamental

TEMA: REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL

- Instructor: Lic. Carlos Alberto Limas Sánchez
- Duración: 3 horas.
- Lugar: Presidencia Municipal (sala de prensa).
- Fecha: 26 de marzo
- Horario: 3:00 p.m a 6:00 p.m
- No. De Asistentes: Total de 76 personas.
- Áreas Participantes: Todos los directores, secretarios, sub-secretarios y titulares.
- Objetivo; **Capacitar al personal de nuevo ingreso que ahora forma parte del ayuntamiento municipal proporcionar conocimientos de la administración pública.**

26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental



26 de marzo : Reglamentación y Normatividad Gubernamental

