

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 2° trimestre 2026.

DIRECTORA, RECURSOS HUMANOS.

- Autorizo comisiones a distintas áreas para cubrir espacios de atención inmediata.
- Dio indicaciones para convocar a trabajadores que aun no cuentan con la primaria o secundaria, para que los del IZEA les aplicaran el examen correspondiente.
- Visito a departamentos para atención de las necesidades propias de cada área.
- Atendió las invitaciones a diversos actos cívicos de honores a la bandera.
- Autorizo el término de comisión a trabajadores requeridos en su área de adscripción.
- Autorizo cambios de adscripción
- Tramito ingresos
- autorizo licencia sin goce de sueldo.
- Autorizo información, requerida por la unidad de transparencia
- Tramite prácticas profesionales y estadías para Instituciones educativas.
- 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.
- Reuniones con el presidente, comité de transparencia, secretaría de finanzas, secretaria de administración, Órgano Interno de Control, SUTSEMOP entre otros, para el buen funcionamiento de la dirección de recursos humanos, en bien de la clase trabajadora.
- Trámites de respuesta a dependencias gubernamentales, educativas, etc.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

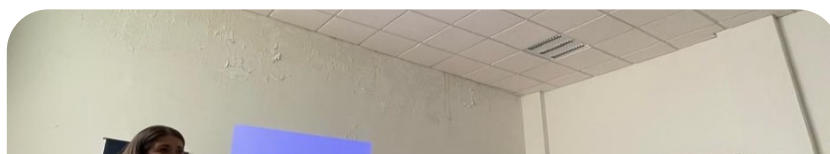
- Atendió a trabajadores del Ayuntamiento, estudiantes y público en general para un trámite o atención por diversos asuntos.
- Acudió 2 veces a audiencias en la Coordinación Jurídica por procedimiento de término de contrato de 2 trabajadores
- Gestiono y envió al personal de área de checadores para instalar 2 relojes checadores, en las áreas de registro civil se reemplazó y uno se instaló en la casa de cultura.
- Reviso y firmo, constancias laborales. Constancias de no servidor público.
- Revisión y autorización de información por oficios y formatos subidos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Atendió las invitaciones a los diversos actos cívicos de honores a la Bandera.
- Atendió y canalizo a alumnos de instituciones interesadas en realizar estadías, prácticas profesionales o servicio social en los diversos departamentos de Presidencia Municipal.
- Acudió en 4 ocasiones a un confesional en el tribunal de justicia laboral burocrático del Estado de Zacatecas.
- acudió a 2 audiencias en la coordinación jurídica por procedimiento de término de contrato de 2 trabajadores.
- Dio indicaciones en este trimestre a hacer actualizaciones y entrega en su revisión al órgano interno de control de los resguardos de los bienes muebles asignados a esta dirección, así como los bienes muebles que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes secretarías, direcciones y áreas.
- Acudió a la primera sesión ordinaria de la comisión municipal de servicios de carrera policial 2026.
- Organizo y gestiono las condiciones para realizar las siguientes capacitaciones, talleres, etc.
 - ✓ Capacitación en procedimiento de simulacros y atención de emergencia para la comisión de seguridad e higiene.
 - ✓ Simulacro nacional
 - ✓ Celebración de día de las madres
 - ✓ Pláticas beneficios BBVA
 - ✓ Taller “conecta y comunica claves para un mejor ambiente laboral.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**

- ✓ Capacitación violencia, platicas contra las mujeres a razón de género y mecanismos para superación y atención.
- ✓ Capacitación seguridad en las actividades de alumbrado público, uso de protección personal.





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**



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).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

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.

528	ATENCIÓN AL PERSONAL EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS NO TRABAJADORAS QUE SOLICITARON UN SERVICIO QUE LA DIRECCION PROPORCIONA
2646	RECEPCIÓN, DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GENERAL
134	REPORTES DE TIEMPO EXTRA Y TRAMITES DE NOMNAS
1	CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
10	CONSTANCIAS LABORALES
5	CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
16	CONSTACIAS PARA VISA
0	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO AL SUTSEMOP
2	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
62	MEMORANDUM VARIOS
5	CONSTACIAS PARA FONACOT
6	REQUISICIONES

AREA DE NÓMINA

Elabora 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

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 para los pagos correspondientes.

TRAMITES

FICHAS DE INGRESOS	97
CALCULOS DE FINIQUITOS	48
MODIFICACIONES DE SALARIO	48

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:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

Activar los conceptos del no de puntualidad, Asistencia, quinquenio, vales de dispensa 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.

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

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

PAGO 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	18

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

APOYO DE BECAS	3
PAGO DEL RECTROACTIVO	1

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 reflejasen 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.

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa o mueblería a ISSSTEZAC	7 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	696 servidores Públicos
Tramites de jubilación de ISSSTEZAC	2
Tramites de devolución de cuotas de ISSSTEZAC	4
Tramite para baja de antigüedad	10

AREA DE CONTRATOS

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

Recibir documentación a trabajadores de nuevo ingreso.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

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.

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.

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	48
ALTAS	97
BAJAS ANTE EL IMSS	48
CONTRATOS	550
COMISIONES LABORALES	5
TERMINOS DE COMISIONES LABORALES	10
CAMBIOS DE ADSCRIPCION	40

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

ÁREA JURÍDICA

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

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.

MOVIMIENTOS

BAJAS	48
ALTAS	97

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	2
AUDIENCIA EN LA COODINACIÓN JURIDICA	2
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	0
GESTION DE FINIQUITOS	48
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE JUSTICIA LABORAL, BUROCRATICA	4

ÁREA DE CHECADORES

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.

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

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, 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

- Recorridos, a todas las áreas de la administración para verificar que el personal comisionado y adscrito este en el área asignada y cumpla con los horarios establecidos.
- Se instalo checador, para el control de entradas y salidas del personal del Ayuntamiento.

2	RELOJ CHECADOR.
2576	incidencias, permisos económicos y vacaciones.
68	REGISTROS DEGITALES, para registrar entrada y salida.
539	INASISTENCIAS

Enlace de Unidad de Transparencia: Esta área se encarga de solicitarle a cada área que conforma la dirección , los movimientos 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	10



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

Plantilla y Archivo: Actualizar la plantilla laboral, mediante los movimientos diarios 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.

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.

Área de 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

- Investiga y registra los Incidentes de riesgo de trabajo y de los probables riesgos de los servidores públicos del Municipio.
- Acudir a los domicilios de los trabajadores que han tenido un accidente de riesgo de trabajo y su lesión es motivo de estar en reposo y llenarles el trámite de riesgo.
- Registra las incapacidades de los trabajadores de riesgo de trabajo y enfermedades en general.
- El llenado de los formatos para el trámite administrativo de riesgo de trabajo ante el IMSS.

INCAPACIDADES GENERALES	363
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	3
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	19
CALIFICADOS COMO RIESGO	13
RIESGOS EN TRAMITE	10
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE	14
ACCIDENTES DE TRABAJO	7

- Gestión de apoyo de camión a trabajadores para trasladarse a Rio Florido, 25 trabajadores que cursan el bachillerato y seguimiento de su de su formación académica.
-





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**



AREA DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Con instituciones educativas, para la realización de servicio social, estadías, residencias y prácticas profesionales de alumnos de diversas instituciones.

- ✓ Se elaboró manual de disposiciones administrativas para realizar servicio social, estadías, residencias y prácticas profesionales en el Ayuntamiento Municipal, Fresnillo, Zac., aplicable a prestatarios y

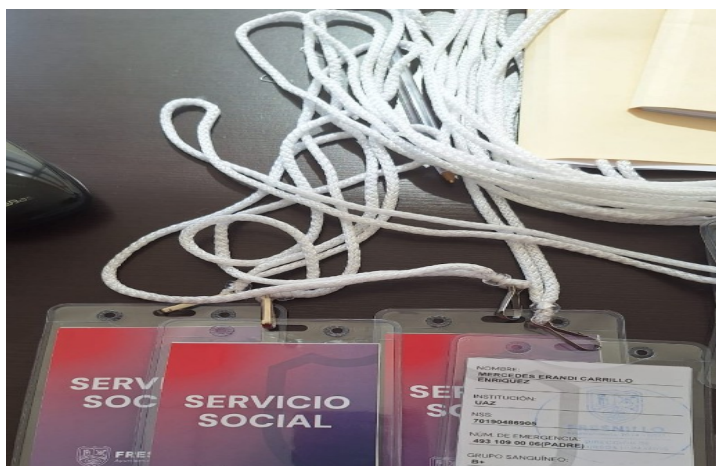
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

prestadores. Mismas que se dieron a conocer a cada área del Ayuntamiento Municipal.

- ✓ Se realizó encuesta de detección de necesidades y propuesta de proyectos de área. Los datos obtenidos serán utilizados como base para el proyecto de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales y residencias, con el propósito de asignar a los estudiantes conforme a su perfil académico y fomentar proyectos funcionales que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- ✓ Se realizó manual de procedimientos de esta nueva área (se encuentra en revisión).

Servicio social, estadías, residencia y prácticas profesionales	33
Servicio social, estadías, residencia y prácticas a nivel profesional	5
Liberación de Servicio social, estadías, residencia y prácticas a nivel medio superior	18
cartas compromisos de los prestadores actualmente.	38
Gafetes para identificarlos como prestadores	38
entrevistas	41





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

ÁREA DE CAPACITACIÓN

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.

CURSO Y CAPACITACIÓN	12
EVENTOS	1



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS**

ÁREA DE CAPACITACIONES

2026

Plan Anual de Capacitación



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

ACR

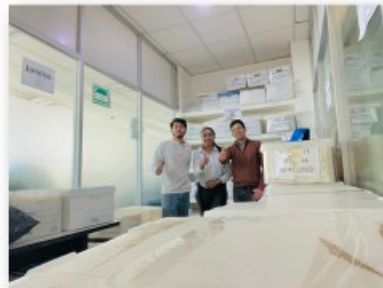
20 DE ABRIL DEL 2026

- Se realizó el análisis causa raíz debidamente a un fatal ocurrido personal relacionado del departamento de **LIMPIA Y SIAPASF**
- Determinar las causas directas, indirectas y factores contribuyentes relacionados con el incidente, identificando las circunstancias que propiciaron su ocurrencia, a fin de implementar medidas de prevención, control y mejora continua que fortalezcan las condiciones de seguridad laboral y eviten la recurrencia de hechos similares.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

ACTIVIDAD



Objetivo:

Se llevó a cabo la organización del archivo de trámite del área de recursos humanos, con el propósito de conservar un adecuado control y orden de la documentación existente **24 de abril del 2026.**



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

**COMISIÓN DE
SEGURIDAD Y HIGIENE**
H. Ayuntamiento de Fresnillo
2024 - 2027

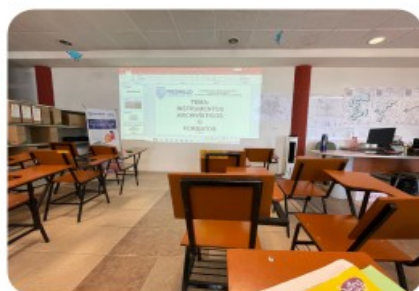
CAP. COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026**

CAP. EXTERNA ARCHIVO

27 DE ABRIL DEL 2026

- Se asistió a la capacitación por parte de la coordinación de archivo para identificar los formatos para el llenado del IGAT.



SIMULACRO NACIONAL



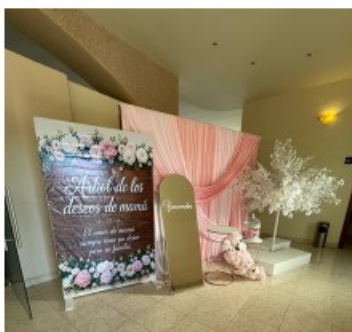
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2026

CELEBRACIÓN DIA DE LA MADRE



CELEBRACIÓN DIA DE LA MADRE

- **Objetivo:** se realizo el festejo a las mamás del H. Ayuntamiento el día miércoles 13 de mayo del 2026





FUMIGACIÓN

- Se realizó la fumigación para el departamento de catastro el viernes 12 de Junio de la presente anualidad con la finalidad de dar atención a las quejas verbales en donde reflejan aparición de fauna dentro del departamento en el archivo de tramite que se maneja.



capacitar al personal del H. Ayuntamiento en el desarrollo de programas aplicables a las distintas áreas que lo conforman, con el fin de implementar acciones de mejora en los diferentes departamentos y optimizar sus procesos.

Personal que finalizo: 6 personas.

Clausura Lunes 01 de Junio 2026

Autoridades presentes: Lic. Eduardo Paniagua
Mtra. Khrisalida Aguirre Directora de Recursos Humanos



- OBJETIVO:** SE REALIZO UNA FUMIGACION PROPUESTA POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD HE HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN DE CHINCHES Y CUCARACHAS CON LA FINALIDAD DE QUE SE VEA FUMIGADO TODO EL H. AYUNTAMIENTO INICIANDO POR EL PRIMER PISO
- FECHA:** VIERNES 19 DE JUNIO 2026



}}

}