



INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2026 (3º TRIMESTRE)

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Ejecutivas y Coordinación Directiva

- **Comisiones y Movimientos:** Autorización de comisiones a distintas áreas y sus respectivos términos.
- **Cambios y Licencias:** Trámite de ingresos, cambios de adscripción, licencias y firma de bajas por término laboral y renunciaciones.
- **Atención y Trámites:** Respuestas a dependencias y atención a personas entre trabajadores, estudiantes y público en general.
- **Atención Interna:** Visitas a departamentos para atender necesidades operativas de cada área.
- **Reuniones de Seguimiento:** Coordinación con Finanzas, OIC, Servicios, Recolección, SUTSEMOP, Secretaría Particular, Administración, Secretaría Técnica y Rastro.
- **Nóminas y Constancias:** Firma de constancias laborales, de no servidor público y gestión de nóminas, compensaciones y tiempo extra.
- **Capacitación y Convenios:** Organización de capacitaciones y acercamiento con DENTAL ARCADA para convenio.
- **Relaciones Sindicales:** Atención a asuntos del personal sindicalizado con el SUTSEMOP.
- **Gestión Operativa:** Seguimiento al POA y reunión para el cobro en línea de la Constancia de No Servidor Público.
- **Prácticas y Servicio Social:** Canalización de alumnos para estadías, prácticas profesionales y servicio social.
- **Representación de Eventos:** Apoyar al 2º Informe de Gobierno
- **Representación Legal:** desahogo de 9 confesionales en el Tribunal Burocrático.
- **Capacitaciones y Eventos:** Impartición de cursos sobre Uso Correcto de EPP en Alumbrado Público, 2 capacitaciones a la Comisión de Seguridad e Higiene, y coordinación del Simulacro Nacional en conmemoración de los sismos del 19 de Sep.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

◆ ASISTENCIA DE DIRECCIÓN

Funciones Principales

- Control y gestión de la agenda de la Directora.
- Provisión de información, números, datos y asistencia técnica a las diversas áreas municipales (previo acuerdo con la titular).
- Atención, orientación y seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios prestados.
- Redacción de oficios, archivo de correspondencia emitida/recibida y manejo de información confidencial.

Funciones Administrativas

- Recepción, registro y control de archivo de la correspondencia general.
- Elaboración de oficios, constancias laborales (guardería, visa, FONACOT, trámites diversos), constancias de No Servidor Público, licencias y requisiciones de insumos y servicios.
- Atención, orientación y canalización a trámites de trabajadores y público en general.

Indicadores Trimestrales de Secretaría

Concepto / Trámite	Total	Concepto / Trámite	Total
Atención a personal y público en general	462	Constancias para visa	17
Recepción y registro de documentos en general	3356	Licencias sin goce de sueldo	2
Reportes de tiempo extra y trámites de nóminas	133	Memorándums varios	84
Constancias de No Servidor Público	0	Constancias para FONACOT	7
Constancias laborales	21	Requisiciones de servicios e insumos	2
Constancias para guardería	10	Licencias con goce de sueldo (SUTSEMOP)	0
Oficios varios	103		



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

ÁREA DE NÓMINA

Funciones de Cálculo y Procesamiento

- Elaboración de fichas de nuevo ingreso, incrementos salariales, precalculo y cálculo de finiquitos o liquidaciones.
- Utilización de COMPAQ Nóminas (activación de puntualidad, asistencia, quinquenios, vales de despensa, becas y apoyos).
- Cotejo y registro de reportes operativos y administrativos (horas extras, faltas, prima dominical, compensaciones, etc.) de Limpia, Seguridad Pública, Rastro, Obras Públicas, Alumbrado, Parques, Jardines, Panteones, Bomberos y Registro Civil, etc.
- Generación y envío de archivos bancarios para dispersión de pagos por Bancomer y Banorte.

Movimientos de Nómina y Pagos Dispersados

Concepto / Trámite	Total	Concepto / Trámite	Total
Fichas de ingresos	75	Pagos de vales de despensa	3
Cálculos de finiquitos	106	Pagos de quinquenio	3
Modificaciones de salario	30	Pagos de puntualidad y asistencia	3
Pagos semanales efectuados	12	Pagos de tiempo extra	3,468
Pagos quincenales efectuados	6	Apoyos de becas	3
Pago de prima vacacional	1		

Trámites y Descuentos ISSSTEZAC

Concepto de Gestión ISSSTEZAC	Cantidad
Descuentos vía nómina por préstamos, farmacia, despensa y mueblería	7
Trabajadores activos con retención de prestaciones ISSSTEZAC	689
Trámites de jubilación ante ISSSTEZAC	8
Trámites de devolución de cuotas	5
Trámites para baja de antigüedad	9

ÁREA DE CONTRATOS

Control Contractual y Expedientes

Recepción de documentación e integración de expedientes de nuevo ingreso; captura para Cédulas de Identificación y Adscripción.

- Elaboración de fichas y emisión de contratos eventuales. Notificación de altas/bajas ante el IMSS a Finanzas y Tesorería.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

 **Movimientos Registrados en el Trimestre**

Concepto	Total	Concepto	Total
Contratos elaborados	879	Bajas ante el IMSS	62
Altas de personal	73	Cambios de adscripción	31
Bajas de personal	62	Términos de comisiones	0
Comisiones laborales	12		

ÁREA JURÍDICA

Asuntos Legal-Laborales y Representación

- Elaboración de nombramientos a personal de confianza, convenios de terminación laboral y gestión de finiquitos.
- Asesoría legal interna, investigación de rescisiones laborales y levantamiento de actas administrativas por conductas irregulares.

Indicadores del Área Jurídica

Concepto / Actuación	Total
Altas registradas	73
Bajas y gestiones de finiquito	106
Audiencias ante el Tribunal de Justicia Laboral Burocrática	9
Audiencias en Coordinación Jurídica	2
Licencias sin goce de sueldo	2
Licencias con goce de sueldo	0

ÁREA DE CHECADORES



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Control de Asistencia y Permanencia

- Alta de huellas/rostros en reloj checador y elaboración de reportes de faltas/retardos.
- Recorridos de supervisión física en dependencias y levantamiento de actas administrativas por faltas de conducta o seguridad.

Resultados del Área de Checadores

Concepto	Cantidad
Incidencias, permisos económicos y vacaciones procesadas	4,336
Inasistencias registradas para descuento	531
Registros digitales realizados (altas)	73
Relojes checadores instalados / reemplazados	4

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Obligaciones de Información

- Recopilación e integración de movimientos laborales para la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) e IZAI.

Gestión de Transparencia

Concepto	Total
Oficios respondidos vía Plataforma IZAI	7
Informe Trimestral SIPOT completado	1

ÁREA DE SALUD ORGANIZACIONAL

Prevención e Incapacidades

- Investigación de accidentes, seguimiento a domicilio de trabajadores en recuperación y trámites de riesgo ante el IMSS.

Indicadores de Salud Laboral

Tipo de Incapacidad / Evento	Casos Atendidos
Incapacidades Generales	364
Probables riesgos de trabajo	14
Investigaciones de accidentes de trabajo	31



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Tipo de Incapacidad / Evento	Casos Atendidos
Riesgos calificados formalmente como de trabajo	20
Riesgos de trabajo en trámite	15
Accidentes de trabajo registrados	14
Incapacidades por maternidad	2
Enfermedad de trabajo	2
tramite en general	11



ÁREA DE VINCULACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Tiene como objetivo coordinar la incorporación de estudiantes de diversas instituciones educativas para la realización de servicio social, prácticas profesionales, residencias y estadías dentro de las diferentes áreas del Ayuntamiento

Área de Servicio Social, Estadías, Residencias y Prácticas Profesionales

- Se realizaron visitas a instituciones educativas de nivel medio superior (CBTis no. 1, CONALEP, EDUCEM y Academia Remington) para dar a conocer el Área de Vinculación con Instituciones Educativas de la Dirección de Recursos Humanos. Se entregaron oficios de invitación, se recabó información de contacto y periodos establecidos, y se sostuvieron entrevistas con encargados del área para coordinar la atención a estudiantes. Se obtuvo una respuesta favorable y actualmente se encuentran prestando su servicio en diferentes áreas de la Presidencia Municipal.



Indicadores de Vinculación e Integración Académica

Tipo de Trámite / Actividad	Cantidad
Ubicación y aceptación de alumnos de nivel superior	25
Liberaciones de servicio social, estadía, residencia y prácticas (Nivel Superior)	20
Ubicación y aceptación de alumnos de nivel medio superior	23
Liberaciones de servicio social y/o prácticas académicas (Nivel Medio Superior)	10
Cartas compromiso elaboradas y entregadas para firma	48
Gafetes de identificación elaborados y entregados	48
Documentos recibidos para solicitar alumnos con diferente modalidad	18
Solicitudes de alumnos atendidas favorablemente	11
Elaboración y trámite de documentos varios	14

RESGUARDOS Y REQUISICIONES



FRESNILLO

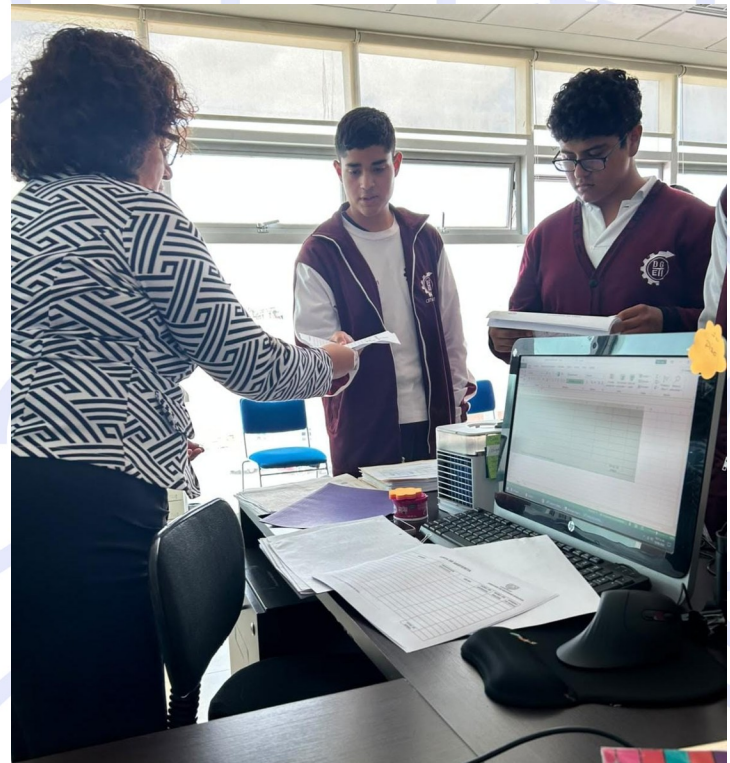
Ayuntamiento 2024 - 2027

- Durante el trimestre, se realizó ante el Órgano Interno de Control el trámite para la regularización y reasignación de bienes muebles bajo resguardo de esta Dirección que permanecían en calidad de préstamo en diversas áreas desde hacía aproximadamente cinco años, con el fin de actualizar su adscripción y control patrimonial.

Indicadores de Control Patrimonial y Gestión Administrativa

Concepto / Gestión	Cantidad
Trámite y actualización de resguardos de bienes muebles asignados	8
Elaboración y trámite de seguimiento de requisiciones varias (concluidas)	13

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

AREA DE CAPACITACION



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CAPACITACIÓN PERSONAL DE ALUMBRADO PUBLICO

Uso Correcto del Equipo de Protección Personal en Trabajos de Alumbrado Público

08 DE JULIO DEL 2026.

- **Objetivo:** Impartir una capacitación orientada a fortalecer la cultura de la prevención entre los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene, concientizándolos sobre la importancia del uso correcto del equipo de protección personal (EPP) y de la aplicación de prácticas seguras durante el desarrollo de sus actividades laborales.

Asimismo, se busca fomentar el compromiso de realizar cada tarea de manera responsable y preventiva, promoviendo el autocuidado y la protección de la integridad física de cada trabajador, recordando que al finalizar la jornada todos tenemos a alguien que nos espera en casa.

- **Asistentes:** 22 personas





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027



**CAPACITACIÓN PERSONAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD HE
HIGIENE**
VIERNES 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2026.

- **Objetivo:** Se realizar una capacitación para el personal de la comisión de seguridad he higiene con la finalidad de mejorar los conocimientos sobre Primeros Auxilios básicos, Reanimación cardiopulmonar (RCP), Atención inicial de heridas , fracturas y quemaduras.
- **Asistentes:** 24 personas.

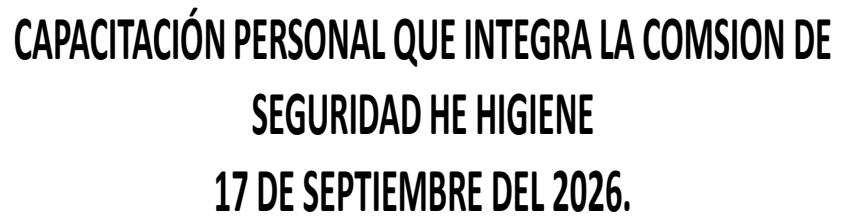




FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027





-



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

Participación de la Dirección de Recursos Humanos en el 2 do Informe de Gobierno 15 de Septiembre del 2026

