

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

Por medio del Presente me dirijo a usted. Para informarle de las actividades que se realizaron en la Coordinación, en el periodo de JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE del 2020.

Coordinadora de Recursos Humanos,

- J Autorizo 20 comisiones a trabajadores de distintas áreas para cubrir espacios que se requería su atención inmediata como por ejemplo, el área de bacheo perteneciente a la Dirección de Obras Públicas y el carbox que es parte del Instituto Municipal del Deporte entre otros.
- J Autorizo 6 términos de comisión a trabajadores que eran requeridos en su área de adscripción.
- J Autorizo 2 cambios de adscripción a trabajadores comisionados que por su buen desempeño se les otorgo la adscripción al mismo departamento.
- J Acudió a reuniones de la Comisión de Salud y Asistencia Social, donde se dieron a conocer los lineamientos de seguridad, que deben seguir los Servidores Públicos del Ayuntamiento a raíz de la contingencia por COVID-19.
- J Atendió a trabajadores así como usuarios que solicitaron atención por diversas situaciones.
- J Canalizo a personal de diversos departamentos a los filtros sanitarios, para recibir a cada una de las personas que acude al Ayuntamiento y así realizar las medidas sanitarias por la contingencia.
- J Tramito ingresos, bajas y licencias sin goce de sueldo
- J Tramito constancias a trabajadores que lo solicitaron como también Constancias de No Servidor Público.
- J Acudió a diversas actividades como actos cívicos, 2do. Informe de Gobierno, Videoconferencias, entre otras.
- J Acudió a reuniones con titulares de distintos departamentos.
- J Atendió a los miembros del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado, Municipio y Organismos Paraestatales (SUTSEMOP)
- J Tramitó los pagos de nómina de semana y quincena.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

- J) Tramitó el descuento vía nomina a los trabajadores de confianza, sindicalizados y base para el descuentos de sus cuotas ante ISSSTEZAC
- J) Tramito el finiquito a trabajadores que por diversas razones se dieron de baja como trabajadores del Ayuntamiento.
- J) Tramito la información solicitada por el Instituto Zacatecano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IZAI), publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- J) Tramito 32 oficios con diversa información, que obra en la Coordinación de Recursos Humanos de los Servidores Públicos y Funcionarios Públicos del Ayuntamiento Municipal, solicitada por la ciudadanía a través de la Unidad de Enlace.

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.

Contestar el teléfono y turnar llamadas a quien corresponda.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

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

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.

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

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020**

TRAMITES

| | |
|--|----|
| INGRESOS | 51 |
| FINIQUITOS (pensión y por terminación de la relación laboral). | 27 |

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

Bajas de personal,

Modificaciones de salario,

Cambios de departamento,

Licencias,

Suspensiones,

Pensión alimenticias establecidas por el Juzgado Civil de lo Familiar

Horas extras,

Faltas injustificadas del personal, entre otros.

Elaborar el procedimiento en el programa Contpaq nóminas:

Activar los conceptos del Bono 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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

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 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 |

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

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

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 Coordinación.

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

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.

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

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

| | |
|--------------------|----|
| ALTAS | 31 |
| BAJAS | 45 |
| BAJAS ANTE EL IMSS | 45 |

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

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

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.

MOVIMIENTOS

| | |
|--|----|
| BAJAS POR FALLECIMIENTO, PENSIÓN, TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL | 45 |
| ALTAS | 31 |
| LICENCIAS SIN GOSE DE SUELDO | 5 |

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

| | |
|--|----|
| COMISIONES LABORALES | 19 |
| CONVENIOS DE TERMINACION DE LA RELACION LABORAL | 12 |
| GESTION DE FINIQUITOS | 45 |
| AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE | 0 |
| ACTAS ADMINISTRATIVAS | 5 |
| ACTAS DE ABANDONO DE TRABAJO | 0 |
| AMONESTACIONES A TRABAJADORES | 8 |

Control de Asistencia: Elaborar Establecer y dar a conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores que regula la Coordinación 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.

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 su educación básica (primaria y secundaria).

Capacitaciones

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020**

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.

TRÁMITES

| | |
|---|-----|
| INCAPACIDADES GENERALES | 210 |
| INCAPACIDADES POR MATERNIDAD | 4 |
| RIESGOS DE TRABAJO | 15 |
| PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO | 12 |
| INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES | 17 |
| TRABAJADORES QUE INGREARION A REALIZAR EL NIVEL DE EDUCACION PRIMARIA | 0 |
| TRABAJADORES QUE INGREARION A REALIZAR EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA | 0 |
| TRABAJADORES QUE INGREARION A REALIZAR EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOS | 27 |

Enlace de Unidad de Transparencia: Esta área se encarga de dar Concentrar la información de movimientos que se realizan en cada área de trabajo mediante los informes recibidos, con la finalidad de subirlos a la plataforma del IZAI.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020

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.

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 A.S.E. y A.S.F. de manera trimestral.

Actualizar frecuentemente la información de la plantilla laboral al área jurídica 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.

| | |
|-----------------------------|----------------|
| MOVIMIENTOS Y ACTUALIZACIÓN | 50 EXPEDIENTES |
|-----------------------------|----------------|

ISSSTEZAC: Capturar movimientos (deducciones de pagos de préstamos y compras constantemente de trabajadores que cotizan ISSSTEZAC en la nómina).

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2018-2021
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTOS Y SEPTIEMBRE DEL 2020**

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.

Revisar y pasar a autorización las solicitudes de crédito FAMSA.

MOVIMIENTOS

| | |
|--|-------------------------|
| Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa y mueblería a ISSSTEZAC | 454 Servidores Públicos |
| Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación | 893 Servidores Públicos |
| Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron dinero o artículos electrodomésticos a crédito en FAMSA | 32 Servidores Públicos |



JULIO 2020



Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas



El 14 de Julio del 2020 se llevo a cabo una conferencia con el tema **"De las crisis se aprende"** impartido por el Lic. Jesús Tamayo Guevara, dirigido al Personal del INMUDE en las instalaciones del salón de la fama, de 11:00 a 12:30 horas.



Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



AGOSTO 2020



Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas



H. AYUNTAMIENTO
2018-2021



SEPTIEMBRE 2020



Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas



El 1 de Septiembre del 2020 se llevo a cabo una conferencia con el tema **"Póngale vida a los años"** impartido por el Lic. Jesús Tamayo Guevara, dirigido a Adultos Mayores en el evento de coronación de la reina de los Abuelos en las instalaciones del Ex Templo de la Concepción, de 14:00 a 15:00 horas.





El 22 de Septiembre del 2020 se llevo a cabo una conferencia con el tema **"De las crisis se aprende"** impartido por el Lic. Jesús Tamayo Guevara, dirigido al personal de limpieza en las instalaciones del Aula Virtual de 13:00 a 14:00 horas.



Juan de Tolosa No. 100 • Colonia Centro CP 99000 • (493) 98 3 94 90 • Fresnillo, Zacatecas