

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020**

**Por medio del Presente me dirijo a usted. Para informarle de las actividades que se realizan en esta Coordinación a mí cargo en el periodo de ABRIL, MAYO Y JUNIO del 2020.**

Coordinadora de Recursos Humanos,

- Organizo las cuadrillas de vialidad con trabajadores de diferentes departamentos a consecuencia de la emergencia sanitaria
- Tramitó los pagos de nómina de semana y quincena.
- Tramitó el descuento vía nomina a los trabajadores de confianza, sindicalizados y base para el descuentos de sus cuotas ante ISSSTEZAC
- Tramitó solicitudes de trabajadores que solicitaron permiso sin goce de sueldo
- Agenda a 5 trabajadores al día, para tratar asuntos laborales de los mismos.
- Autorizo cambios de adscripción de trabajadores
- Tramito altas de nuevos trabajadores al Ayuntamiento.
- Tramito baja de trabajadores del Ayuntamiento y el pago de su finiquito
- Autorizo comisiones de trabajadores a otros departamentos.
- Organizo la agenda para capacitar al personal para evitar riesgos de contagio a consecuencia de la contingencia.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

**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.

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

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

**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 aclaraciones y/o movimientos en la nómina.

TRAMITES

INGRESOS	2
FINIQUITOS (pensión y por terminación de la relación laboral)	52

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

**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.

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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN**  
**2018-2021**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020**

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  
ABRIL, MAYO Y JUNIO 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.

INGRESOS	2
----------	---

**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  
ABRIL, MAYO Y JUNIO 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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

MOVIMIENTOS

ACTAS ADMINISTRATIVAS	5
BAJAS POR FALLECIMIENTO, PENSION, TERMINACION DE LA RELACION LABORAL	39
LICENCIAS SIN GOSE DE SUELDO	6

**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

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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN**  
**2018-2021**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020**

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**

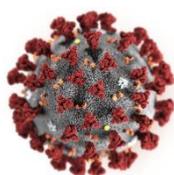
INCAPACIDADES GENERALES	92
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	4
RIESGOS DE TRABAJO	9
PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	9
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	9

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

**Calendarización para la capacitación de acciones para la  
reincorporación del personal del H. Ayuntamiento Municipal.**

**Periodo de inicio: 10 de Junio del 2020**



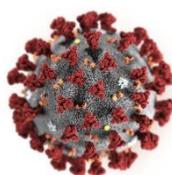
HORARIO	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	CAPACITADOR
De 8:00 a 9:30 Horas	15	16 Desarrollo Agropecuario	17	18 Talleres del Municipio y Obras Públicas	19 Talleres del Municipio y Obras Públicas	Socorro Gómez Sánchez
De 9:30 a 10:30 horas					Alumbrado Público (almacén)	Ángel Lira Tinajeros Carlos Amado García Vázquez
De 9:00 a 10:30  De 11:00 a 12:30 horas					INMUDE: Administra dores. (Salón de la Fama)	Laura Gabriela Aguilar Contreras  Emmanuel Vera Tovar

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

**Calendarización para la capacitación de acciones para la  
reincorporación del personal del H. Ayuntamiento Municipal.**

**Periodo de inicio: 10 de Junio del 2020**



HORARIO	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	CAPACITADOR
De 8:00 a 9:30 horas	22 Talleres del Municipio y Obras Públicas	23 Registro Civil	24 Desarrollo Urbano (Aula Virtual)	25 Obras Publicas Administrativo	26	Socorro Gómez Sánchez
9:00 a 10:00	Mantenimiento (Aula Virtual)	<b>INMUDE:</b> Unidades Deportivas	<b>INMUDE:</b>			Remigio Bonilla Rodríguez
9:00 a 10:00		Solidaridad, Balcones, Estadio de	Unidad Deportiva Benito			Lina Magdalena Hdez.
9:00 a 10:30		Béisbol, Gimnasio Municipal, Zapata y	Juárez, Fco Villa y Polvaredas			Diana Arrollo de Haro
9:00 a 10:30 horas		Lagunilla (Salón de la Fama)				Laura Gabriela Aguilar Contreras Emmanuel Vera Tovar

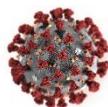
H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

11:00 A 12:30 Horas	Recursos Humanos					Yassir Isrrael Pedraza  (platica oficina)  Javier Zendejas Nevares
11:00  Re agendar	Rastro Municipal					
12:00 a 14:00 Horas						

**Calendarización para la capacitación de acciones para la  
reincorporación del personal del H. Ayuntamiento Municipal.**

**Julio 2020**



HORARIO	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	CAPACITADOR
7:30 hrs	29	30 Parques, Jardines y Panteones (Vivero)	1	2	3	4 Remigio Bonilla Rodríguez
9:00 hrs	Recursos Humanos  (Platica Oficina)					Regidora Lolis
10:30 a 12:00 hrs			Biblioteca			Daniel Domínguez Acuña

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021**

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020**

10:00 a 11:00 horas					Dir. Servicios Personal op. (aula Virtual)	Lina Magdalena Hernández Cortez
		Diferentes Departament os (Casa del Estudiante)				Ulises Ramos del Real Sebastián Itzyary Millotzin Trujillo Aviña
12:00 a 13:30 hrs.	<b>Limpia</b> Barrenderos Intendencia (Ex templo de la concepción)			<b>Limpia</b> Recolecció n (vivero limpia)		Socorro Gómez Sánchez Diana Arrollo de Haro

**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.

**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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN  
2018-2021  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020

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	100 EXPEDIENTES
-----------------------------	-----------------

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

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

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN**  
**2018-2021**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2020**

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

