

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021

Por medio del Presente me dirijo a usted. Para informarle de las actividades que se realizaron en la Coordinación, en el periodo de ABRIL, MAYO Y JUNIO del 2021.

Coordinadora de Recursos Humanos,

- Autorizo 18 comisiones a trabajadores de distintas áreas para cubrir espacios que se requería su atención inmediata.
- Autorizo 9 términos de comisión a trabajadores que eran requeridos en su área de adscripción.
- Autorizo 9 cambios de adscripción
- Organizo brigadas para diversas actividades con personal de áreas diferentes, como por ejemplo, para el operativo del 10 de mayo en panteones.
- Acudí a diversas capacitaciones como por ejemplo la de MANAGEMENT para Servidores Públicos, entre otros.
- Tramité oficios con diversa información que solicitaron de dependencias gubernamentales.
- Acudí a reunión de comité de ética para analizar quejas de diversos trabajadores.
- Atendí a trabajadores así como usuarios que solicitaron atención por diversas situaciones.
- Tramité ingresos, bajas y licencias de trabajadores que lo solicitaron.
- Tramité constancias para trabajadores así como de no servidor público.
- Acudí a reuniones con titulares de diversos departamentos.
- Autorizo nóminas de semana y quincena entre otras actividades

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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINISTRACIÓN**

2018-2021

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021**

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.

84	OFICIOS VARIOS
27	CONSTANCIAS LABORALES Y PARA LA GUARDERIA
11	LICENCIAS S/GOSE DE SUELDO
15	MEMORANDUM VARIOS
8	REQUISICIONES

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINISTRACIÓN**

2018-2021

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021**

457	OFICIOS RECIBIDOS
91	INFORMES PARA NÓMINA
16	CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO

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

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

INGRESOS	4
FINIQUITOS (pensión y por terminación de la relación laboral).	61

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
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021

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.

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

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 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	4
BAJAS	36
BAJAS ANTE EL IMSS	36

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

Relaciones Laborales: 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 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	36
ALTAS	4

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

LICENCIAS SIN GOSE DE SUELDO	36
COMISIONES LABORALES	18
TERMINACIÓN DE COMISIONES	9
CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	15
GESTION DE FINIQUITOS	40
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0
ACTAS ADMINISTRATIVAS	2
ACTAS DE ABANDONO DE TRABAJO	2
AMONESTACIONES A TRABAJADORES	10

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.

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

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.

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	218
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	2
RIESGOS DE TRABAJO	12
PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	16
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	16
TRABAJADORES QUE INGREARION A REALIZAR EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOS	0

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

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.

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.

MOVIMEITNOS Y ACTUALIZACIÓN	100 EXPEDIENTES
-----------------------------	-----------------

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINISTRACIÓN**

2018-2021

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021**

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.

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 para la autorización de las solicitudes de crédito FAMSA.

MOVIMIENTOS

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa y mueblería a ISSSTEZAC	289 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	838 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron dinero o artículos electrodomésticos a crédito en FAMSA	14 Servidores Públicos

CAPACITACION:

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINSTRACIÓN 2018-2021

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2021



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2021



Capacitación: El día 18 de junio del presente año, de 10:00 a 12:00 horas, en la Sala de Usos Múltiples, se realizó curso de capacitación para los integrantes de la COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE de este Ayuntamiento Municipal, con el tema de "EVACUACIÓN DE EDIFICIOS" impartida por el C. Técnico en Urgencias Médicas Erick Rodolfo Ibarra Hernández, instructor del Bomberos y Protección Civil. El motivo fue prepararlos en cuestión de las maniobras que se deben realizar en la evacuación del edificio.



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



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2021

El día 21 de junio del presente año, a las 8:30 horas, se llevo a cabo SIMULACRO DE EVACUACION por sismo, en las instalaciones de Presidencia Municipal, a cargo de las Brigadas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con apoyo de Protección Civil y Bomberos. Obteniendo los siguientes resultados: tiempo de evacuación 4:58 minutos, 304 personas evacuadas entre trabajadores y usuarios.



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



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2021

