

## H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

### INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021

|| Por medio del Presente me dirijo a usted. Para informarle de las actividades que se realizaron en el Departamento, en el periodo de octubre,

Jefe de Recursos Humanos,

- Autorizo 3 comisiones a trabajadores de distintas áreas para cubrir espacios que se requería su atención inmediata.
- Autorizo 12 términos de comisión a trabajadores que eran requeridos en su área de adscripción.
- Autorizo 12 cambios de adscripción
- Tramitó oficios con diversa información que solicitaron de dependencias gubernamentales.
- Atendió a 750 trabajadores, estudiantes, usuarios, miembros del sindicato y funcionarios públicos que solicitaron atención por diversas situaciones.
- Tramitó ingresos, bajas y licencias de trabajadores que se requerían.
- Tramitó constancias para trabajadores y constancias de no servidor público. departamentos.
- Tramito pago de semana, quincena, prima vacacional y aguinaldo entre otros.

**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.

Elaborar oficios u otro tipo de documento cuando así se requiera.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

Archivar correspondencia y documentación recibida o enviada, según corresponda.

Recibir la información confidencial dirigida a la Coordinadora

**Secretaría:** 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.

72	OFICIOS VARIOS
14	CONSTANCIAS LABORALES Y PARA LA GUARDERIA
03	LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
6	MEMORANDUM VARIOS
27	REQUISICIONES
260	OFICIOS RECIBIDOS
80	INFORMES PARA NÓMINA
13	CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO

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

**2021-2024**

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

**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	62
TRAMITE DE FINIQUITOS	68

**Nominas:**

Movimientos:

Altas de personal,

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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.

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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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
PAGO DE PRIMA VACACIONAL	1
PAGO DE AGUINALDO	1

**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.

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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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	62
BAJAS	68
BAJAS ANTE EL IMSS	68

**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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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	68
ALTAS	62
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	7
COMISIONES LABORALES	3
TERMINACIÓN DE COMISIONES	12

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

CONVENIOS DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	10
GESTION DE FINIQUITOS	40
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2
ACTAS DE ABANDONO DE TRABAJO	10
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.

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

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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	226
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	3
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	15
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	14
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	10
TRABAJADORES QUE INGREARION A REALIZAR EL NIVEL DE EDUCACION MEDIA SUPERIOS	0

**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,

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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	1500 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.

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).

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE y DICIEMBRE DEL 2021**

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	88 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	821 Servidores Públicos

**EVENTOS ESPECIALES:** En el mes de noviembre el departamento elaboro el altar de muertos para conmemorar a los trabajadores que fallecieron en el año 2021, y participo en con 2 cráneos gigantes para adornar el centro de Fresnillo, en alusión al 2 de noviembre.

En el mes de diciembre se apoyó a decorar el centro de Fresnillo, en alusión a estas Fiestas Navideñas.



# NOVIEMBRE



**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbo*





**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbo*





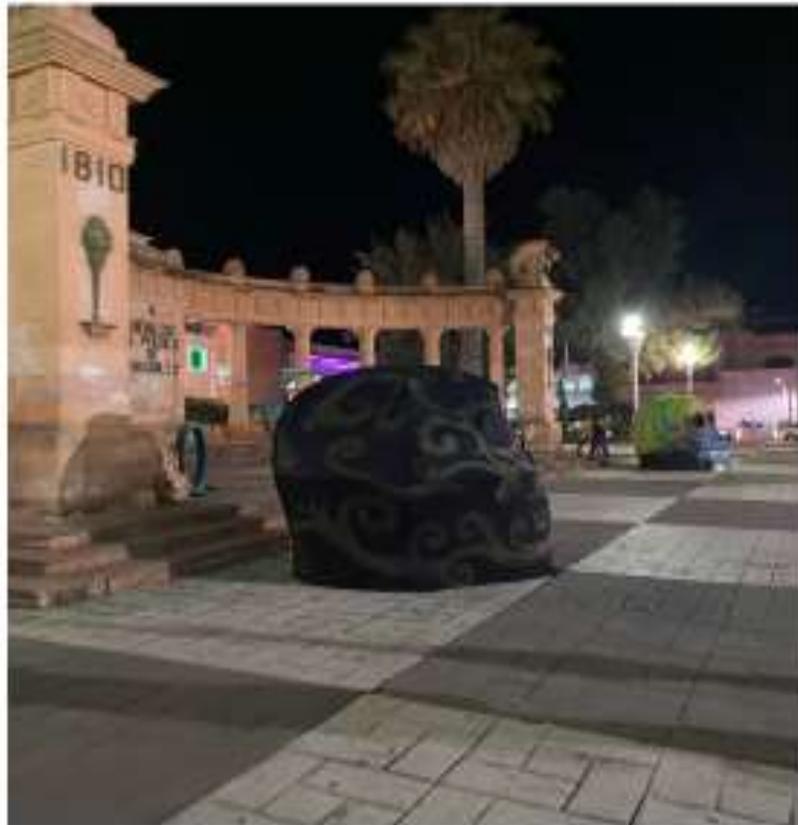
**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbo*







II GOBIERNO  
2021-2024





II AYUNTAMIENTO  
2021-2024



# DICIEMBRE



II MUNICIPIO  
2021-2024

**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbos*





H. AGUIRRE  
2021-2024





EL AYUNTAMIENTO  
2021-2024

**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbo*





**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbo*





**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbos*





II QUINQUENNIO  
2021-2024



