H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

Por medio del Presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en el departamento en el 3º trimestre 2022.

Jefe, Recursos Humanos.

- Autorizo 16 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 16 cambios de adscripción
- Autorización y firma de 26 bajas, por los siguientes conceptos:
  - Programa de retiro voluntario
  - Convenio de terminación de la relación laboral
  - fallecimiento
  - pensión.
- Atendió aproximadamente a 1257 trabajadores, estudiantes, usuarios, miembros del sindicato y funcionarios públicos que solicitaron atención por diversos asuntos.
- Visitas a departamentos externos para atención de las necesidades propias de cada área.
- Reuniones de seguimiento, Direcciones de Finanzas y Servicios, Órgano Interno de Control, departamento de recolección y limpia y el SUTSEMOP.
- Revisión y trámite de ingresos, licencias sin goce de sueldo y laborales.
- Tramitó ingresos, bajas y licencias de trabajadores que se requerían.
- Tramitó constancias para trabajadores y constancias de no servidor público.
- Revisión y Trámite de pago de semana, quincena, tiempo extra, compensaciones, vales de despensa, quinquenio y puntualidad y asistencia, entre otros.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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.

Archivar correspondencia y documentación recibida o enviada, según corresponda.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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.

1600	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
348	RECIBIO, DOCUMENTOS VARIOS
122	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
112	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
10	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
38	ELABORO, MEMORÁNDUM VARIOS
27	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
2	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
3	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
8	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
14	ELABORO, RRQUISICIONES
120	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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	23
TRAMITE DE FINIQUITOS	105

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

Bajas de personal,

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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 VALES DE DESPENSA	3
PAGO DE QUINQUENIO	3
PAGO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	3
PAGO DE TIEMPO EXTRA	12
PAGO DE BECAS	3

De acurdo a las Obligaciones Fiscales actuales del SAT, se le solicitó a todo el personal que laboran para el Ayuntamiento, la **constancia de situación fiscal**, del cual un 94.7% ha acudido al departamento a cumplir con tal requerimiento.

CONSTANCIAS FISCALES	180

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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.

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.

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

Convocar a los trabajadores con adscripción de eventual, para la renovación de su contrato.

FIRMA DE CONTRATOS	707
BAJAS	26
ALTAS	23

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

BAJAS ANTE EL IMSS	26

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 renuncias 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	26

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

ALTAS	23
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	3
COMISIONES LABORALES	16
TERMINACIÓN DE COMISIONES	9
GESTION DE FINIQUITOS	29
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	6
ACTAQS DE HECHOS	5
AMONESTACIONES A TRABAJADORES	10
RESCICIONES LABORALES	3

Control de Asistencia: Elaborar, Establecer y dar a conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores que regula el departamento 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.

Registrar a los trabajadores en reloj chocado y explicarles el uso y medida que se tomarían de no checar en tiempo y forma.

Checar que los trabajadores estés en su área de trabajo

Elaborar el reporte semanal y quincenal de faltas y retardos, que incurren los trabajadores, para el descuento que se verá reflejado en la nómina.

Acudir a las áreas de trabajo donde se suscite problemas de comportamiento de trabajador/es, que se requiera levantar acta administrativa por los siguientes motivos:

- Poner en riesgo la seguridad de sus compañeros, áreas o personas en general.
- Tener aliento alcohólico en horarios laborales.
- Mostrar conductas de faltas de respeto hacia su jefe o compañeros de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

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	500 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).

Revisar listados quincenalmente de los reportes de recuperación.

Apoyar al trabajador en el llenado de solicitudes para trámites ante ISSSTEZAC.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

MOVIMIENTOS

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa y mueblería a ISSSTEZAC	77 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	735 Servidores Públicos

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 si 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.

H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS
ADMINSTRACIÓN
2021-2024
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2022

TRÁMITES

INCAPACIDADES GENERALES	214
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	0
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	22
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	13
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	7

ACTIVIDADES

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
FRESNILLO, ZAC.

H. AYUNTAMIENTO
2021-2024

FRESNILLO
Tiene Rumbo

SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2022

En conmemoración de los temblores ocurridos los años 1985 y 2017 en México, el 19 de septiembre del presente año, a las 12;19 horas, se llevo a cabo SIMULACRO DE EVACUACION por sismo, en las instalaciones de Presidencia Municipal, a cargo de los brigadistas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con el apoyo de Protección Civil y Bomberos. Obteniendo los siguientes resultados: tiempo de evacuación 4:50 minutos, 249personas evacuadas entre trabajadores y usuarios.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
FRESNILLO, ZAC.

FRESNILLO
Tierra Querida

SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2022

Dentro de las actividades del Área de Capacitaciones de este Departamento de Recursos Humanos, se realizaron gestiones en el CBTA #306, ubicado en la Localidad de Rio Florido para la apertura de un grupo de bachillerato en el SAETAM (SISTEMA AUTOPLANEADO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR), en el cual se inscribieron 36 personas de las diferentes Áreas del Ayuntamiento Municipal, dando inicio el ciclo escolar 2022-2023, el 01 de octubre del presente año.