



**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

Por medio del Presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en el departamento en el 4º trimestre 2022.

Jefe, Recursos Humanos.

- Autorizo 5 comisiones a trabajadores de distintas áreas para cubrir espacios que se requería su atención inmediata.
- Autorizo 0 términos de comisión a trabajadores que eran requeridos en su área de adscripción.
- Autorizo 2 cambios de adscripción.
- Revisión y trámite de 5 ingresos, 1 licencia sin goce de salario.
- Autorización y firma de 32 bajas, por los siguientes conceptos:
  - Programa de retiro voluntario
  - Convenio de terminación de la relación laboral
  - fallecimiento
  - pensión.
- Atendió aproximadamente a 1120 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.
- Gestiono la capacitación, EDUCACIÓN FINANCIERA para los trabajadores del Ayuntamiento impartida por personal del banco BBVA.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS  
ADMINISTRACIÓN  
2021-2024  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

- Organizo un recital por el día de muertos.
- Convoco a los trabajadores en general para la capacitación que impartió el personal de bomberos PRIMEROS AUXILIOS.
- Programo la conferencia “CALIDAD Y TRATO DIGNO AL CIUDADANO” dirigida a los jefes de departamento.



**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS  
ADMINISTRACIÓN  
2021-2024  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**



**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS  
ADMINISTRACIÓN  
2021-2024  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**



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

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.

1400	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
332	DOCUMENTOS VARIOS
122	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
107	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
14	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
38	ELABORO, MEMORÁNDUM VARIOS

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

10	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
1	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
1	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
6	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
19	ELABORO, REQUISICIONES
100	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS

**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

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

INGRESOS	5
TRAMITE DE FINIQUITOS	38

**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**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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
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

**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**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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	722
BAJAS	32
ALTAS	05
BAJAS ANTE EL IMSS	32

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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,	4
BAJAS POR CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL	31
ALTAS	05
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1
COMISIONES LABORALES	16
TERMINACIÓN DE COMISIONES	9
GESTION DE FINIQUITOS	40
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	6
RESCISIONES LABORALES	0

**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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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 checador y explicarles el uso y medida que se tomarían de no checar en tiempo y forma.

Checar que los trabajadores estén 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 suscitan 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**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**



**Enlace de Unidad de Transparencia:** Esta área se encarga de concentrar la información de cada área de trabajo del departamento y dar contestación a los oficios que solicitan informes de los trabajadores que

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

conforman la plantilla del Ayuntamiento, contestar los formatos trimestralmente para SIPOT.

**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.

**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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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.

**MOVIMIENTOS**

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa y mueblería a ISSSTEZAC	68 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	726 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 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.

**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**2021-2024**  
**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**

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	174
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	1
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	23
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	9
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	8



**H. AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS  
ADMINISTRACIÓN  
2021-2024  
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2022**



**ACTIVIDADES**



**FRESNILLO**  
*Tiene Rumbó*

En coordinación con la Coordinación de Regidores, el día 03 de noviembre se llevo a cabo recital por el Día de Muertos, conmemorando a los compañeros de los diferentes departamentos fallecidos.





Con el fin de brindar a los trabajadores herramientas básicas, los días 30 de noviembre y 2 de diciembre del 2022, se llevo a cabo curso de capacitación con el tema de "Primeros Auxilios", impartido por el Técnico en Urgencias Medicas Eric Rodolfo Ibarra Hernández, de Bomberos y Protección Civil. Teniendo una participación de 34 trabajadores en total.

30 de noviembre del 2022.





Primeros auxilios 02 de diciembre del 2022





El área de Capacitaciones del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Finanzas y Tesorería, se llevo a cabo capacitación titulada "Educación Financiera", impartida por personal del banco BBVA, en el aula Móvil instalada frente a esta Presidencia Municipal, los días 6,7 y 8 de diciembre, en 6 sesiones por día con una duración de 40 minutos cada una, dirigida a todo el personal de este Ayuntamiento. En la cual participaron un total de 226 asistentes.





Con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía, el área de Capacitaciones de este departamento, programo la conferencia titulada "Calidad y Trato Digno al Ciudadano", participando como ponente el Lic. en Admón. Gerardo Daniel Ramírez Gómez, de la Academia Global. Dirigido a Directores y Jefes de Departamento, la cual se llevo a cabo el día 14 de diciembre en la sala de prensa ubicada en la planta baja de esta Presidencia Municipal, de 10:00 a 12:00 horas.

