

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en el departamento en el 2º trimestre 2023.

Jefe, Recursos Humanos.

- Autorizo 5 comisiones a trabajadores de distintas áreas para cubrir espacios que se requería su atención inmediata.
- Atendió requerimientos de información de los trabajadores, para el área de contraloría
- Autorizo 2 términos de comisión a trabajadores que eran requeridos en su área de adscripción.
- Autorizo 2 cambios de adscripción.
- Revisión y trámite de 40 ingresos, 0 licencia sin goce de salario.
- Autorización y firma de 37 bajas, por los siguientes conceptos:
 - Programa de retiro voluntario
 - Convenio de terminación de la relación laboral
 - fallecimiento
 - pensión.
- Atendió aproximadamente a 1600 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.
- 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.
- Organizo al personal de chocadores del departamento, para acudir a cada área del Ayuntamiento a verificar que cada trabajador cumpla con

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

sus horarios y realmente acuda a su área normalmente y su adscripción sea la que aparece en platilla laboral.

- Organizo y convoco a los trabajadores y jefes de departamento a cursos de capacitación, como también a una conferencia alusiva al día del padre en coordinación con el SUTSEMOP
- Solicita el apoyo al personal del departamento para realizar actividades extraordinarias, atendiendo la campaña SAULIENDO Y BARRIENDO.
- ORGANIZO EN COORDINACIÓN CON PROTECCIÓN CIVIL FRESNILLO, SIMULACRO NACIONAL DE EVACUACION POR SISMO, convocado por la COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.



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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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.

1490	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
486	DOCUMENTOS VARIOS
65	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
91	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
4	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
18	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
2	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
0	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
8	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
16	ELABORO, REQUISICIONES
98	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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	40
TRAMITE DE FINIQUITOS	37

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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
PAGO RETROACTIVO DEL SALARIO	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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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	697
BAJAS	37
ALTAS	40
BAJAS ANTE EL IMSS	37

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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 CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL, FALLECIMIENTO, PENSION Y FALTAS INJUSTIFICADAS	37
ALTAS	40
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	0
COMISIONES LABORALES	5
TERMINACIÓN DE COMISIONES	2
GESTION DE FINIQUITOS	37
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	4
RESCISIONES LABORALES	0
ABANDONO DE TRABAJO	5

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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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 estén en su área de trabajo

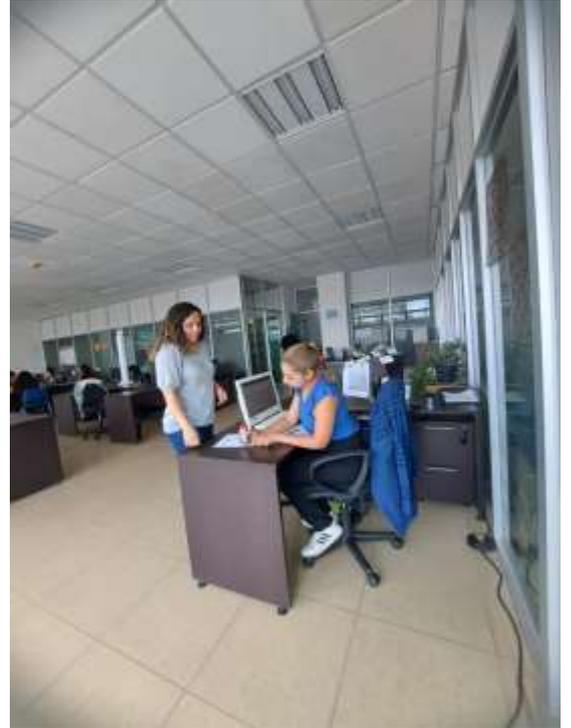
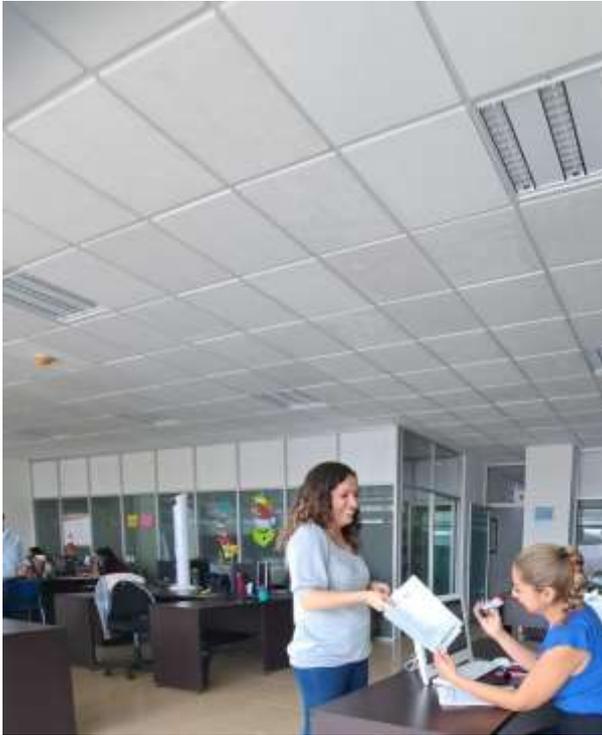
Elaborar el reporte semanal y quincenal de faltas y retardos, que incurren los trabajadores, para el descuento que se verá reflejado en la nómina.

Acudir a las áreas de trabajo donde se 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



INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



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

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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.

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	105 Servidores Públicos
--	-------------------------

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	722 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

CONFERENCIA	1
CURSO Y CAPACITACION	7
EXAMEN PARA TERMINACION DE SECUNDARIA	2
EXAMEN PARA TERMINACION DE SECUNDARIA	12

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.

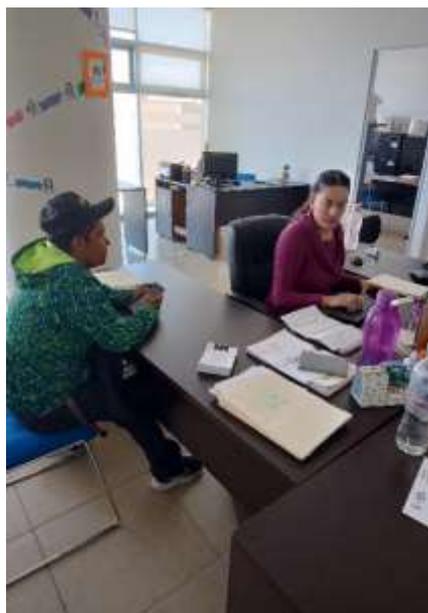
INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

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	188
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	1
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	27
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	8
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	12



INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- Temas: "Como realizar una llamada de emergencia"
"La importancia de los simulacros"
- Instructor: Tec. Urgencias Médicas Erick Rodolfo Ibarra Hernández
Judith Jetlametzy Guzmán Barrios de protección civil y bomberos
- Duración: 1 hora y 30 minutos
- Lugar: Sala de prensa
- Fecha: 24 de mayo del 2023
- Horario: de 11:00 a 12:30 horas
- No. De Asistentes: 95

- Áreas Participantes: Espectáculos, servicios recaudatorios y regulatorios, sanidad, instituto de la juventud, acción cívica, desarrollo agropecuario, desarrollo económico, desarrollo social, coordinación de asesores, SIPINNA, departamento de limpia, plazas y mercados, alcoholes, ecología, juzgado comunitario, consultorio medico, catastro, recursos humanos, planeación, atención al migrante, contraloría, INMUJRE

- Objetivo: Que los participantes adquieran los conocimientos básicos de las técnicas y procedimientos de reacción y las acciones que se deben tomar ante los posibles siniestros o contingencias (naturales, sociales) que se pudieran presentar.



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- Temas: "Como realizar una llamada de emergencia"
"La importancia de los simulacros"
- Instructor: Tec. Urgencias Médicas Erick Rodolfo Ibarra Hernández
Judith Jetlanotry Guzmán Barrios de protección civil y bomberos
- Duración: 1 hora y 30 minutos
- Lugar: Sala de prensa
- Fecha: 24 de mayo del 2023
- Horario: de 11:00 a 12:30 horas
- No. De Asistentes: 35
- Áreas Participantes: Espectáculos, servicios recaudatorios y regulatorios, ,sanidad, instituto de la juventud, acción cívica, desarrollo agropecuario, desarrollo económico, desarrollo social, coordinación de asesores, SIPINNA, departamento de limpia, plazas y mercados, alcoholes, ecología, juzgado comunitario, consultorio medico, catastro, recursos humanos, planeación, atención al migrante, contraloría, INMUFRE
- Objetivo: Que los participantes adquieran los conocimientos básicos de las técnicas y procedimientos de reacción y las acciones que se deben tomar ante los posibles siniestros o contingencias (naturales, sociales) que se pudieran presentar.



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- **Curso de Capacitación.**
- **Temas:** "ley general de la responsabilidad administrativa"
- **Instructor:** L.D. Jesús Iván del Real Soto (Auditoría superior del estado)
- **Duración:** 2 horas
- **Lugar:** Sala de usos múltiples
- **Fecha:** 26 de mayo del 2023
- **Horario:** de 11:00 a 13:00 horas
- **No. De Asistentes:** 58
- **Áreas Participantes:** acción cívica, ecología, ejecución fiscal, catastro, desarrollo social, servicios generales, cronista de la de la ciudad, alumbrado público, INMUDE, dirección de seguridad pública, ágora, protección civil, SUTSEMOP, planeación, oficiala de partes, coordinación de asesores, comunicación social, desarrollo económico, limpia, jurídico, DIF, archivo municipal, espectáculos, centro de convenciones, diversidad sexual, desarrollo urbano, sindicatura, plazas y mercados, alcoholes, registro civil, dirección de servicios, licitaciones, junta municipal de reclutamiento, archivo histórico, instituto para la atención de personas con discapacidad, C.D.C, atención al migrante, DIF IV centenario, dirección de administración, parques y jardines, contraloría
- **Objetivo:** Dar las herramientas necesarias, para aplicar de manera veras las diferentes normas oficiales, en función de respetar derechos y obligaciones, así como cumplir con los requerimientos legales.



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



-
- **CURSO DE CAPACITACION**
-
- Título: **trabajo en equipo**
- Ponente: **Mtro. Simitrio Quezada Martínez**
- Lugar: **sala de prensa**
- Fecha: **2 de junio del 2023**
- Duración: **2 horas**
- Horario: **10:00 a 12:00 horas**
- No. De Asistentes: **42**
-
- Áreas Participantes: **plazas y mercados, acción cívica, sanidad, coordinación de asesores, consultorio médico, catastro, sindicatura, dirección de administración, desarrollo agropecuario, recursos humanos, contraloría, desarrollo urbano, ejecución fiscal, INMUFRE, servicios recaudatorios y regulatorios, ecología, limpia, diversidad sexual, limpia, finanzas**
-
- Objetivo: **generar conciencia en los participantes sobre la importancia del trabajo en equipo conociendo las diferencias entre un grupo y un equipo, para así lograr los objetivos en común**



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- CURSO DE CAPACITACION
-
- Título: "ser hombre, bien hombres, nuevas masculinidades"
- Ponente: Lic. Jesús Tamayo Guevara
- Lugar: sala de prensa
- Fecha; 15 de junio del 2023
- Duración: 1 hora y 30 minutos
- Horario; de 11:00 a 12:30 horas
- No. De Asistentes;
-
- Áreas Participantes:
-
- Objetivo; Fortalecer en los participantes las cuatro aéreas que conforman el autoestima (auto conocimiento, auto valoración, auto respeto y auto motivación), para que se desarrolle un crecimiento desde el interior y que tenga una proyección en las diferentes aéreas en las que se desenvuelve la persona.



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- Lugar: sala de prensa
- Fecha; 22 de junio del 2023
- Duración: 2 horas
- Horario; de 11:00 a 13:00 horas
- No. De Asistentes; 21
-
- Áreas Participantes: Mantenimiento, desarrollo social, dirección de administración, limpia, catastro, plazas y mercados, finanzas, desarrollo agropecuario, recursos humanos sindicatura
-
- Objetivo; Conferencia Motivacional, en la cual se trata la importancia de brindar una buena atención a las personas que asisten a los diferentes departamentos a solicitar algún servicio.



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- **Curso de Capacitación.**
- **Temas:** "prevención de enfermedades"
- **Instructor:** Judith Jetlanetz Guzmán Barrios de protección civil y bomberos
- **Duración:** 1 hora y 30 minutos
- **Lugar:** Sala de prensa
- **Fecha:** 25 de mayo del 2023
- **Horario:** de 12:00 a 13:30 horas
- **No. De Asistentes:** 24
- **Áreas Participantes:** ejecución fiscal, limpia, alcoholes, ecología y medio ambiente, coordinación de asesores, SIPINNA, desarrollo agropecuario, servicios recaudatorios y regulatorios, catastro, INMUFE, desarrollo social, recursos humanos.
- **Curso prevención de enfermedades.**



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

Curso de Capacitación.



- Temas: EXAMEN IZEA
- Instructor: IZEA
- Duración: 3 HORAS
- Lugar: Sala de prensa
- Fecha: 23 de JUNIO del 2023
- Horario: 09:00 a 12:00 horas
- No. De Asistentes: 14

- Áreas Participantes: Recolección y limpia, Desarrollo social, DIF plateros, Dirección de servicios, Plazas y mercados, Rastro municipal, Talleres, Protección civil y bomberos.

- Objetivo; Combatir el rezago educativo entre los trabajadores de este Ayuntamiento en cuestión de educación básica (primaria y secundaria)



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>

Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023

CURSO DE CAPACITACION

- Título: Ergonomía
- Ponente: Ing. Xóchitl de Jesús Díaz Pérez
- Lugar: sala de prensa
- Fecha; 8 de junio del 2023
- Duración: 2 horas
- Horario; de 12:00 a 13:00 horas
- No. De Asistentes; 28
- Áreas Participantes: INMUFRE, consultorio médico, ejecución fiscal, catastro, jurídico, sanidad, dirección de administración, diversidad sexual, recursos humanos, desarrollo agropecuario, SIPINNA, plazas y mercados, unidad de transparencia, sindicatura, desarrollo social,
- Objetivo; Aprender a identificar los riesgos ergonómicos en los centros de trabajo y tomar las medidas preventivas y correctivas con la finalidad de proteger el bienestar físico.



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>



Av. Plateros No. 1103 · Col. Arboledas · C.P. 99056 · Fresnillo, Zacatecas.

Fresnillo Municipio <https://www.fresnillo.gob.mx/>

AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



- **Curso de Capacitación.**
- Temas: "ley general de la responsabilidad administrativa"
- Instructor: Lic. Reyna Guadalupe Hermosillo Luevano
Lic. Miguel David Ruelas León
- Duración: 2 horas
- Lugar: Sala de prensa
- Fecha: 8 de junio del 2023
- Horario: de 11:00 a 13:00 horas
- No. De Asistentes: 26
- Áreas Participantes: recursos humanos, SIPINNA, ejecución fiscal, espectáculos, contraloría, catastro, sanidad, finanzas y tesorería, desarrollo social, limpia, dirección de administración, plazas y mercados, oficialía, obras públicas, servicios generales,
- Objetivo: Dar las herramientas necesarias, para aplicar de manera veras las diferentes normas oficiales, en función de respetar derechos y obligaciones, así como cumplir con los requerimientos legales.



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN 2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2023

El 19 de abril del presente año, se participó en el SIMULACRO NACIONAL DE EVACUACIÓN POR SISMO, convocado por la COORDINACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL.

El simulacro, se llevó a cabo en las instalaciones de Presidencia Municipal, estuvo a cargo de los brigadistas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene con el apoyo de la Corporación de Protección Civil y Bomberos, dando inicio a las 11:15 horas obteniendo los siguientes resultados: tiempo de evacuación: 8:13 minutos, 415 personas evacuadas entre trabajadores y usuarios.



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2023



AYUNTAMIENTO DE FRESNILLO, ZACATECAS ADMINISTRACIÓN
2021-2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2023



SIMULACRO DE EVACUACIÓN 2023

