

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en el departamento en el 1º trimestre 2024.

Jefe, Recursos Humanos.

- Atendió requerimientos de información de los trabajadores, para el área de contraloría.
- Autorización y firma de bajas, por los siguientes conceptos:
 - Programa de retiro voluntario
 - Convenio de terminación de la relación laboral
 - fallecimiento
 - pensión.
- Atendió a 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 con la Direcciones de Finanzas Y Servicios, Órgano Interno de Control, departamento de recolección y limpia y el SUTSEMOP.
- Autorizo constancias para trabajadores y constancias de no servidor público.
- Revisión y Tramito 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 sus horarios y se encuentre en su área de adscripción.
- Organizo los talleres, **SENSIBILIZACION DE USO DE EQUIPO DE TRABAJO Y ESTRÉS LABORAL.**
- Colaboro en la organización de la conferencia **DELITOS ELECTORALES Y VIOLENCIA POLITICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZON DE GÉNERO**

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

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.

1850	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
414	DOCUMENTOS VARIOS
30	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
104	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
7	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
16	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
5	ELABORO, CONSTANCIAS PARA

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024**

	GUARDERÍA.
1	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
8	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
12	ELABORO, REQUISICIONES
70	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS
10	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS

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	25
TRAMITE DE FINIQUITOS	38

Nominas:

Movimientos:

Altas de personal,

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

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.

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
-----------------	----

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024**

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 DE PRIMA VACIONAL	1
PAGO DE GRATIFICACIÓN	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.

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	716
BAJAS	27
ALTAS	34
BAJAS ANTE EL IMSS	27

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

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 CONVENIO DE TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL, FALLECIMIENTO, PENSION Y FALTAS INJUSTIFICADAS	27
ALTAS	25
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1
COMISIONES LABORALES	1
TERMINACIÓN DE COMISIONES	1
GESTION DE FINIQUITOS	26
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

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 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 ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024



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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (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 la Auditoría Superior del Estado (A.S.E) y Auditoría Superior del Estado (A.S.F) de manera trimestral.

Actualizar frecuentemente la información de la plantilla laboral al área de contrataciones 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.

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024

Archivar documentación que se genera por cada trabajador en expedientes laborales de los mismos.

Brindar la información de manera oportuna a todas las áreas del departamento para solventar las necesidades y así tener un correcto funcionamiento del mismo.

ISSSTEZAC: Capturar, deducciones de pagos de préstamos y compras de manera semanal y quincenal a los trabajadores que lo solicitan y que tienen esta prestación de ISSSTEZAC, estos descuentos se reflejara vía 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	68 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	823 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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024**

CURSO Y CAPACITACIÓN	3
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE PRIMARIA	0
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE SECUNDARIA	0
INGRESOS A PREPARATORIA	35

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	274
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	3
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	11
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	11
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	11

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO
— 2021-2024 —

FEBRERO
2024

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024**



Curso de Capacitación.

- Temas: SENSIBILIZACION DE USO DE EQUIPO DE TRABAJO
- Instructor: Tec. Urgencias Médicas Eric Rodolfo Ibarra Hernández
- Duración: Hora y media
- Lugar: Vivero Municipal, ubicado en Prolongación Manuel M Ponce s/n Col. Francisco villa
- Fecha: 14 de Febrero del 2024
- Horario: 14:00 a 15:30 horas.
- No. De Asistentes: 20

- Áreas Participantes: Limpia

Objetivo: Capacitar al personal para que obtengan los conocimientos y sepan la importancia del correcto uso de equipos de trabajo para prevenir y evitar algún riesgo de trabajo.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

**AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO**
2021-2024

SENSIBILIZACION DE USO DE EQUIPO DE TRABAJO



INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024



Curso de Capacitación.

- Temas: ESTRÉS LABORAL, FACTORES PSICOSOCIALES Y BURN OUT.
- Instructoras: Dra. Maribel Sánchez Ramírez, médico especialista en medicina del trabajo e Ing. Michelle Alejandra Díaz Alvarado, especialista en salud del trabajo.
- Duración: Dos horas
- Lugar: sala prensa
- Fecha: 21 de Febrero del 2024
- Horario: 10:00 a 12:00 horas.
- No. De Asistentes: 53

- Áreas Participantes: Jefatura de Servicios Rec. Y Reg. Alcoholes, Limpia, Recursos humanos, Secretaria técnica, Servicios Generales, Catastro, Fierros de Herrar, SIPINNA, Finanzas y Tesorería,

- Objetivo; Instruir al personal en cómo aumentar la capacidad individual para manejar y controlar el estrés en su entorno para que este no afecte sus relaciones laborales y personales.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

**AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO**
2021-2024

SENSIBILIZACION DE USO DE EQUIPO DE TRABAJO



***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***



Curso de Capacitación.

- Temáticas: ESTRÉS LABORAL, FACTORES PSICOSOCIALES Y BURN OUT.
- Instructoras: Dra. Maribel Sánchez Ramírez, médico especialista en medicina del trabajo e Ing. Michelle Alejandra Díaz Alvarado, especialista en salud del trabajo.
- Duración: Dos horas
- Lugar: sala prensa
- Fecha: 21 de Febrero del 2024
- Horario: 10:00 a 12:00 horas.
- No. De Asistentes: 53

- Áreas Participantes: Jefatura de Servicios Rec. Y Reg. Alcoholes, Limpia, Recursos humanos, Secretaría técnica, Servicios Generales, Catastro, Fierros de Herrar, SIPINNA, Finanzas y Tesorería,

- Objetivo; Instruir al personal en cómo aumentar la capacidad individual para manejar y controlar el estrés en su entorno para que este no afecte sus relaciones laborales y personales.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

**AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO**
2021-2024

ESTRÉS LABORAL, FACTORES PSICOSOCIALES Y BURN OUT.



***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO
— 2021-2024 —

MARZO
2024

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024



Curso de Capacitación.

- **Temas: DELITOS ELECTORALES Y VIOLENCIA POLITICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZON DE GÉNERO.**
- **Instructoras: Mtra. Rosa Linda Álvarez Mercado, Fiscal Especializada en Atención de Delitos Electorales.**
- **Duración: Dos horas**
- **Lugar: sala prensa**
- **Fecha: 12 de Marzo del 2024**
- **Horario: 11:00 a 13:00 horas.**
- **No. De Asistentes: 55**

- **Áreas Participantes: Plazas y Mercados, Transparencia, Tesorería, Desarrollo Agropecuario, Jurídico, Desarrollo social, Regidores, Sindicatura, Diversidad Sexual, Servicios Generales, Órgano Interno de Control, Planeación, Instituto de la Juventud, Secretaría Técnica, Juzgado Comunitario, Ecología, Oficialía de Partes, Secretaría de Gobierno, Catastro, Recursos Humanos, Coordinación de Asesores, Secretaría Particular, Sanidad, Servicios Recaudatorios y Regulatorios, INMUFRE, Atención Al Migrante, Obras Públicas, Parques y Jardines.**

- **Objetivo: Dar a conocer al personal del Ayuntamiento Municipal, sobre lo que son los delitos electorales, los tipos de situaciones que no se deben realizar o evitar en fechas electorales y el aprender a tener equidad de género políticamente evitando tener violencia alguna.**

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2024***

**AYUNTAMIENTO
DE FRESNILLO**
— 2021-2024 —

DELITOS ELECTORALES Y VIOLENCIA POLITICA CONTRA

