

## ***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en el departamento en el 2º trimestre 2024.

### **Jefe, Recursos Humanos.**

- Autorización de 4 comisiones a distintas áreas para cubrir espacios de atención inmediata.
- Autorización de 5 términos de comisión a trabajadores requeridos en su área de adscripción.
- Autorización de 14 cambios de adscripción.
- Revisión y trámite de 10 ingresos, 1 licencia sin goce de sueldo.
- Trámite 13 prácticas profesionales y estancias para Instituciones educativas.
- Trámite de 15 renunciaciones voluntarias.
- Trámite de 15 actualizaciones ante el IMSS de trabajadores.
- Autorización y firma de 34 bajas, por los siguientes conceptos:
  - Programa de retiro voluntario
  - Convenio de terminación de la relación laboral
  - fallecimiento
  - pensión.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***

- 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.
- Colaboración con los talleres, **DIAGNOSTICO DE DINAMICA FAMILIAR** y **LOS PLANOS FOTOGRAFICAS** dirigido a todo el personal del Ayuntamiento.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

1300	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
489	DOCUMENTOS VARIOS
31	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
91	RECIBIO, REPORTE DE NÓMINA
6	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
09	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
12	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
1	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
6	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
29	ELABORO, REQUISICIONES
79	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS
13	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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

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	10
TRAMITE DE FINIQUITOS	34

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***

**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.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***

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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

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.

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 2024**

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	
BAJAS	34
ALTAS	10
BAJAS ANTE EL IMSS	27

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

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	10
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1
COMISIONES LABORALES	4
TERMINACIÓN DE COMISIONES	1
GESTION DE FINIQUITOS	34
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	1

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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

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  
ABRIL, MAYO Y JUNIO 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

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.

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	27 Servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	809 Servidores Públicos

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**

**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

CURSO Y CAPACITACIÓN	2
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	281
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	3
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	12
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	5
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	15

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***



**ABRIL  
2024**

# **INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**



## **ENCUESTA.**

- **Temas: DIAGNOSICO DE DINAMICA FAMILIAR**
  - **Instructoras: SISTEMA ESTATAL DIF**
  - **Duración: Cinco horas y media**
  - **Lugar: sala prensa**
  - **Fecha: 22 de Abril del 2024**
  - **Horario: 09:00 a 14:30 horas.**
  - **No. De Asistentes: 277**
  - **Áreas Participantes: 42 áreas administrativas de presidencia municipal**
- 
- **Objetivo: Realizar un diagnostico estadístico que permite generar inferencias descriptivas acerca de la estructura de los hogares y las familias y de la forma en que estos se cumplan con sus principales funciones, para que los gobiernos implementen una perspectiva familiar en sus políticas públicas impulsando la sostenibilidad familiar.**

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024***



**DIADNOSTICO DE DINAMICA FAMILIAR.**



# **INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**



## **CAPACITACIÓN.**

- **Temas:** Los Planos Fotográficos
- **Instructoras:** Lic. Eduardo Artemio
- **Duración:** 2 horas
- **Lugar:** Sala Prensa
- **Fecha:** 09 de mayo del 2024
- **Horario:** 11:00 a 13:00 horas.
- **No. De Asistentes:** 24
- **Áreas Participantes:** Órgano Interno de Control.  
Finanzas y Tesorería  
INMUPRE  
Unidad de Transparencia  
Sindicatura  
Diversidad sexual  
Catastro  
Acción Cívica  
Dirección Administrativa  
Desarrollo Económico  
Recursos Humanos
- **Objetivo:** Como continuidad del taller de "Fotografía para Funcionarios Públicos", con este curso se pretende ampliar los conocimientos en cuestión del uso de herramientas a los trabajadores para una mejor presentación de evidencia visual en el respaldo de sus actividades.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2024**



**Los Planos Fotográficos.**

