

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE JULIO A SEPTIEMBRE 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 estadías 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
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024***

- Atendió a trabajadores, estudiantes, usuarios, miembros del sindicato y funcionarios públicos que solicitaron atención por diversos asuntos.
- Autorizo 6 términos de comisión.
- Autorizo 40 cambios de adscripción.
- Reviso y tramito 10 ingresos.
- Autorizo 3 licencias sin goce de sueldo.
- Autorización y firma de 60 baja, terminación de relación laboral y retiros voluntarios.
- 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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024**

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

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).

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024**

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.

1083	ATENCIÓN DE PERSONAS EN GENERAL
604	DOCUMENTOS VARIOS
28	CONTESTACIÓN Y TRAMITE, OFICIOS VARIOS
88	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
10	ELABORO, CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
14	ELABORO, CONSTANCIAS LABORALES
12	ELABORO, CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
3	ELABORO, LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
6	ELABORO, MEMORANDUM VARIOS
29	ELABORO, REQUISICIONES
40	ATENDIO, LLAMADAS TELEFONICAS
13	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS

**LAS ÁREAS QUE CONFORMA LA COORDINACIÓN Y SUS
FUNCIONES**

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024**

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

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024**

INGRESOS	10
TRAMITE DE FINIQUITOS	60

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 COMPAQ nóminas:

Activar los conceptos del Bono de puntualidad, Asistencia, quinquenio, vales de despensa en especie, las becas en convenio,

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024***

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.

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024**

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
PRIMA VACACIONAL	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
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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.

BAJAS	60
ALTAS	10
BAJAS ANTE EL IMSS	60

**INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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	60
ALTAS	10
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	3
COMISIONES LABORALES	0
GESTION DE FINIQUITOS	34
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0

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
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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
DE JULIO A SEPTIEMBRE 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	28 Servidores Públicos
--	------------------------

INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024

Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	782 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

CURSO Y CAPACITACIÓN	0
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE PRIMARIA	0
EXAMEN PARA TERMINACIÓN DE SECUNDARIA	0
PREPARATORIA	36

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.

***INFORME DE ACTIVIDADES TRIMESTRAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024***

TRÁMITES

INCAPACIDADES GENERALES	199
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	2
INCAPACIDAD POR RIESGOS DE TRABAJO	11
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	6
INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES LABORALES	14
CALIFICADOS COMO RIESGO	1
EN TRAMITE	13

