



RECURSOS HUMANOS

H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

INFORME DE ACTIVIDADES DEL SEGUNDO TRIMESTRE DEL AÑO 2026 DE RECURSOS HUMANOS

MTRA. PERLA CELESTE MOLINA CORIA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO, MICH

Ziracuaretiro, Mich., a 06 de Julio del 2026



INTRODUCCIÓN

El departamento de Recursos Humanos en el ayuntamiento tiene como objetivo garantizar el funcionamiento eficiente del personal municipal, contribuyendo así al buen desempeño de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía. Además, RRHH es responsable de procesos clave como la contratación, la capacitación, la administración de beneficios, la evaluación del desempeño y la gestión del clima laboral. También vela por el cumplimiento de las leyes laborales y promueve una cultura organizacional positiva y productiva.

El departamento de Recursos Humanos (RRHH) es el área encargada de gestionar todo lo relacionado con el personal que labora en la administración municipal. Su función principal es asegurar que el municipio cuente con el personal adecuado, capacitado y en cumplimiento con las normas laborales y administrativas.

Recursos Humanos no solo administra personas, sino que contribuye de manera estratégica al éxito y sostenibilidad de la organización.



DESARROLLO

1.5.1. Eficientar los recursos materiales de la administración pública municipal.

- Se dio altas en subsidio a treinta y cinco trabajadores en el ayuntamiento.
- Se dio alta en nómina a un trabajador en el Ayuntamiento.
- Se dio de baja en subsidio a diez trabajadores del Ayuntamiento.
- Se atendieron tres solicitudes de compensaciones a trabajadores, dándole el correcto seguimiento con la elaboración de oficios para el área de tesorería gestionando el pago.
- Se atendieron catorce solicitudes de pagos por la prestación de servicios al Ayuntamiento, dándole el correcto seguimiento con la elaboración de oficios para el área de tesorería gestionando el pago.
- Se dieron trece descuentos a trabajadores por ausentarse de sus labores sin previa autorización y por no cumplir con la jornada laboral.
- Se dio atención a ochenta y seis permisos de trabajadores para ausentarse de sus actividades diarias.
- Se atendieron dos oficios correspondientes al segundo periodo vacacional 2025 de los trabajadores.
- Se atendieron treinta oficios correspondientes al segundo periodo vacacional 2026 de los trabajadores.
- Se elaboro una modificación de sueldo del trabajador del Ayuntamiento.

Población beneficiada: Se beneficiaron las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ziracuaretiro.

Monto ejercido: Para la ejecución de estas herramientas, además de los gastos operativos de esta Recursos Humanos, no se requirió el uso de recursos adicionales.

Lugar y fecha de ejecución:

LOCALIDAD	FECHA	LUGAR
Ziracuaretiro	Del 01 de Abril al 30 de Junio.	Oficina de Recursos Humanos



1.5.2. Eficientar la administración de recursos humanos y el desarrollo organizacional

- Se dio atención a quince solicitudes internas de las diferentes áreas del Ayuntamiento de las cuales son de pagos extras, invitaciones, circulares de apoyo.
- Se recibieron once solicitudes internas de material de papelería y de limpieza de las diferentes áreas del Ayuntamiento, estas solicitudes son para que puedan desempeñar sus actividades diarias de cada área, de las cuales se atendieron todas al 100%.
- Se elaboraron siete oficios internos para las diferentes áreas del ayuntamiento que se requerían para que el área de recursos humanos pudiera desempeñar sus actividades internas.
- Se recibieron cinco solicitudes externas de las cuales dos son del juzgado donde se realizó el procedimiento administrativo correspondiente para dar seguimiento a lo solicitado, una solicitud de material de papelería de la Jefatura de tenencia de San Andrés Coru, y las otras dos fueron de tramites administrativos de las cuales las cinco solicitudes se les dio solución.
- Se elaboraron doce dictámenes de pago del área de Recursos Humanos.
- Se elaboraron diez comprobaciones de gastos del área de Recursos Humanos.
- Se elaboro dos recuperaciones de gastos del área de Recursos Humanos.

Población beneficiada: Se beneficiaron las diferentes áreas del Ayuntamiento de Ziracuaretiro.

Monto ejercido: Para la ejecución de estas herramientas, además de los gastos operativos de esta Recursos Humanos, se requirió el uso de recursos adicionales para los dictámenes, comprobaciones de gastos y recuperación de gastos la cantidad de **\$86,786.10**

Lugar y fecha de ejecución:

LOCALIDAD	FECHA	LUGAR
Ziracuaretiro	Del 01 de Abril al 30 de Junio	Oficina de Recursos Humanos



RESUMEN ANALÍTICO
(01 DE ABRIL A 30 DE JUNIO DE 2026)

PROGRAMA/ ACTIVIDAD	MONTO EJERCIDO	POBLACIÓN BENEFICIADA	LOCALIDADES IMPACTADAS	CANTIDAD
Altas Subsidios	Gastos Operativos	35 Trabajadores	Trabajadores	35 Altas en Subsidios
Altas Nómina	Gastos Operativos	1 Trabajador	Trabajadores	1 Alta Nómina
Baja Subsidio	Gastos Operativos	Ayuntamiento	Ayuntamiento	10 Bajas Subsidio
Solicitudes de Compensaciones	Gastos Operativos	Trabajadores	Trabajadores	3 Solicitudes de pago extra
Solicitudes por Prestación de Servicios	Gastos Operativos	Trabajadores	Ayuntamiento	14 Solicitudes de pago por prestación de servicios
Oficios de descuentos	Gastos Operativos	Ayuntamiento	Trabajadores	13 Oficios de descuentos a trabajadores
Solicitudes de permiso de trabajadores	Gastos Operativos	86 Trabajadores	Trabajadores	86 Permisos de trabajadores
Solicitudes de vacaciones de trabajadores periodo 2025	Gastos Operativos	2 Trabajadores	Trabajadores	2 Oficios de vacaciones de los trabajadores
Solicitudes de vacaciones de trabajadores periodo 2026	Gastos Operativos	30 Trabajadores	Trabajadores	30 Oficios de vacaciones de los trabajadores
Oficios de modificación de sueldo	Gastos Operativos	1 Trabajador	Trabajadores	1 Modificación de sueldo del trabajador



Solicitudes internas recibidas	Gastos Operativos	Ayuntamiento	Ayuntamiento	15 Solicitudes internas
Solicitudes de material de papelería y limpieza	Gastos Operativos	Ayuntamiento	Ayuntamiento	11 Solicitudes de material
Oficios enviados internos	Gastos Operativos	7 Oficios enviados internos	Todo el Municipio	7 Oficios enviados internos
Oficios recibidos externos	Gastos Operativos	5 Oficios recibidos externos		5 Oficios recibidos externos
Dictámenes de pago	\$43,738.04	Ayuntamiento	Ayuntamiento	12 Dictámenes de pago
Comprobación de gastos	\$41,964.53	Ayuntamiento	Ayuntamiento	10 Comprobaciones de gastos
Recuperación de gastos	\$1,083.53	Ayuntamiento	Ayuntamiento	2 Recuperación de gastos

Generar las condiciones para maximizar los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal con la finalidad de generar un alto nivel de organización y eficientar la operatividad de las acciones de gobierno.

Estrategia 1.5.1. Eficientar los recursos materiales de la administración pública municipal.

Líneas de acción:

1.5.1.1 Fortalecer el sistema de gestión de recursos materiales y coordinar una adecuada implementación de los mismos.

1.5.1.2 Promover el espacio digno de atención ciudadana en los inmuebles del ayuntamiento.

1.5.1.3 Adquirir el material suficiente de consulta y apoyo didáctico para el desarrollo de las tareas que se realizan en la operatividad del Gobierno Municipal.

Estrategia 1.5.2. Eficientar la administración de recursos humanos y el desarrollo organizacional como valor activo del Gobierno Municipal

Líneas de acción:

1.5.2.1 Impulsar la creación del Plan Anual de Capacitación para servidores públicos.

1.5.2.2 Promover la implementación de sistemas que permitan garantizar un mayor control y optimización de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal.

ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

- Se participo en el evento del día del niño en la actividad de repartir la comida a todos los niños que asistieron al evento realizado por el área del dif municipal.
- Se participo en el evento del día de la madre en la actividad de repartir los alimentos a todas a las madres que asistieron al evento realizado por el área del dif municipal.
- Se participo en el evento del día del padre en la actividad de repartir la comida a todo los que asistieron al evento.
- Asistencia a reunión de archivo municipal para llevar acabo una serie de actividades en el tema de clasificación archivística.



- Se apoyo en todos los eventos e la trasmisión del partido del mundial en diferentes actividades tales como: Embolsar los chicharrones, acomodar las sillas, repartir comida a los asistentes, recoger mueble.

TABULADOR DE SUELDOS

<https://www.ziracuaretiro.gob.mx/Docs2427/Hipervinculo%20Transparencia/Tesoreria/2026/TABULADOR%202026.pdf>

