



GOBIERNO MUNICIPAL
DOLORES HIDALGO
CUÑA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
2018-2021

Dependencia

No. de Oficio:

Asunto:

Fecha:

Coordinación de de
Recursos Humanos

1310//PMDH/RH/2020

Se indica.

Octubre 26, 2020

**C. LETICIA SCARLET ALEJANDRI RABAGO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PRESENTE.**

Por medio del presente y atendiendo a su oficio PMDH/DT/1828/2020, de fecha 22 de Octubre 2020, donde solicita se le haga llegar información de interés público a fin de publicar información de transparencia proactiva referentes al Primer Semestre (Enero-Junio 2020), por ello solicita se identifique y se envíen aquellos temas de interés público, útiles y relevantes (adicionales y diferentes a las obligaciones de transparencia) que consideremos de acuerdo a nuestras principales funciones, a continuación le describo las de información administrativa que de forma interna atiende esta Coordinación de Recursos Humanos:

- Generar pases médicos para empleados municipales y beneficiarios.
- Generar credenciales del servicio médico de los empleados municipales y de los beneficiarios.
- Recibir solicitudes de los empleos municipales de anticipo de sueldo y adelanto de aguinaldo autorizados por el H Ayuntamiento.
- Recibir y remitir a las comisiones correspondientes solicitudes de pensión y/o jubilación de los empleos municipales que cumplen con los requisitos enunciados en las normativas aplicables.
- Recibir y dar trámite a la solicitud de gastos funerarios de los empleados municipales.
- Pago de nómina a empleados municipales.
- Cálculos de finiquitos por término de la relación laboral, jubilados y pensionados.
- Recibir currículos.
- Elaboración de contratos por tiempo determinado para el personal de confianza, eventual y honorarios.
- Formato de solicitud para trámites de los empleados municipales:
 - . Solicitud de Recibos de Nómina
 - . Reposición de tarjeta de vales y de nómina (por extravió o vencimiento).
 - . Solicitud de constancias laborales.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y estoy a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. VEGA AGUILAR IRMA LUCIA
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

