



Dependencia

No. de Oficio:

Asunto:

Fecha:

Coordinación de de  
Recursos Humanos  
1092//PMDH/RH/2021  
Se indica.  
Julio 29, 2021

**C. LETICIA SCARLET ALEJANDRI RABAGO  
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente y atendiendo a su oficio PMDH/DT/723/2021, de fecha 29 de Junio de 2021, donde notifica calendario para la entrega de información de interés público a fin de publicar información de transparencia proactiva referentes al primer Semestre (Enero - Junio 2021), a continuación 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

