

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 2º trimestre 2025.

Directora, Recursos Humanos.

- Autorizo comisiones a distintas áreas para cubrir espacios de atención inmediata.
- Autorizo el término de comisión a trabajadores requeridos en su área de adscripción.
- Reviso y trámite de ingresos
- autorizo licencia sin goce de sueldo.
- Autorizo información, requerida por la unidad de transparencia
- Tramite prácticas profesionales y estadías para Instituciones educativas.
- Tramite de actualizaciones ante el IMSS de trabajadores.
- Autorización y firma de bajas, por los siguientes conceptos:
 - Convenio de terminación de la relación laboral
 - pensión.
 - Renuncias voluntarias.
- Atendió a trabajadores, estudiantes, usuarios, miembros del sindicato y funcionarios públicos que solicitaron atención por diversos asuntos.
- Autorizo cambios de adscripción.
- Reviso y tramite ingresos.
- Autorizo licencias sin goce de sueldo.
- Visitas a departamentos externos para atención de las necesidades propias de cada área.
- Reuniones con el presidente, regidores, secretaría de Finanzas, secretaria de administración, dirección de recolección y limpia, SUTSEMOP entre otros, para el buen funcionamiento de la dirección de recursos humanos, en bien de la clase trabajadora.

***DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025***

- Trámites de respuesta a dependencias gubernamentales, educativas, etc.
- Atendió a trabajadores del Ayuntamiento, estudiantes y público en general para un trámite o atención por diversos asuntos.
- Visitas a departamentos externos para atención de las necesidades propias de cada área.
- Reuniones de seguimiento con la Dirección de Finanzas, órgano Interno de Control, dirección de servicios, recolección y limpia, SUTSEMOP, secretaría particular, secretaría de administración, secretaría técnica, entre otros.
- Acudió a evento protocolario de recluta-estadías, organizado por la Universidad Politécnica de Zacatecas en compañía del secretario de Administración.
- Reuniones virtuales constantes con el equipo con el equipo externo del Ayuntamiento que trabaja en la elaboración de programa para registro de plantilla y demás información correspondiente a los trabajadores para revisar avances y dar observaciones.
- Revisó y Tramitó de pago de semana, quincena, tiempo extra, compensaciones, vales de despensa, quinquenio, puntualidad y asistencia, aumento de salario y retroactivo de salario.
- Dio indicaciones al área de checadores para checar al personal de todos los departamentos, que no abandonaran su lugar de trabajo hasta el término de su horario.
- Revisó y firmó, constancias laborales. Constancias de no servidor público, cambios de adscripción y comisiones.
- Acudió a evento de firma de convenio de prestaciones laboral 2025 entre el Ayuntamiento y el SUTSEMOP, así como la entrega de uniformes al personal operativo del Ayuntamiento.
- Entrega del manual de operaciones de la Dirección, para su revisión y aprobación a la Secretaría Técnica.
- Revisión y autorización de información por oficios y formatos por, subidos a la Plataforma Nacional de Transparencia.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

- Acudió al Rastro Municipal, para resolver paro laboral por parte de los trabajadores.
- Entrego uniformes al personal del rastro municipal en sus instalaciones.
- Acudió a la oficinas de ISSSZAC, en el Estado Zacatecas con personal de la dirección para aclarar dudas y diferencias.
- Acudió a la capacitación “delitos electorales”, en las instalaciones del auditorio de la fiscalía general de justicia de fresnillo.
- Organizó los eventos para celebrar a las mamás y papas que laboran en el Ayuntamiento Municipal.
- Organizo las siguientes capacitaciones para el personal operativo y administrativo del Ayuntamiento Municipal:
 - ✓ Conectando ideas: clave para una comunicación efectiva en el trabajo.
 - ✓ Cultura de seguridad: protege tu salud en el entorno laboral
 - ✓ Fundamentos y estructura de las actas administrativas
 - ✓ Empoderamiento y autoconocimiento, un viaje hacia la libertad.
 - ✓ ¿Dónde nace el mobbding? (acoso laboral).
 - ✓ Gestor de estrés y resolución de conflictos en el ámbito laboral.
 - ✓ Trabajando la empatía.
 - ✓ Primeros auxilios: saber salvar vidas.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025



Asistente: Elaborar cambios de adscripción, comisiones, cambios de cargo de trabajadores del ayuntamiento.

Llevar control de agenda de la directora. 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 dirección.

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 directora

Secretaria: Recibir y registrar correspondencia en general.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

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 dirección.

Control de archivo, correspondencia y documentación recibida de las diferentes áreas del Ayuntamiento o enviada, según corresponda.

412	ATENCIÓN AL PERSONAL EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS NO TRABAJADORAS QUE SOLICITARON UN SERVICIO QUE LA DIRECCION PROPORCIONA
647	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GENERAL
120	REPORTES DE TIEMPO EXTRA Y TRAMITES DE NOMNAS
54	RECIBIO, REPORTES DE NÓMINA
11	CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
17	CONSTANCIAS LABORALES
6	CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
9	CONSTACIAS PARA VISA
0	LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
10	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO AL SUTSEMOP
6	CONSTACIAS SIN GOCE DE SUELDO
11	MEMORANDUM VARIOS
6	CONSTACIAS PARA FONACOT
41	REQUISICIONES
2	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

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, precálculo 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 la dirección para ejecutar el trabajo que realizan los compañeros.

Trabajar de manera conjunta con la persona que esté al frente de la dirección 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	74
TRAMITE DE FINIQUITOS	36

Nominas:

Movimientos:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

Altas de personal,

Bajas de personal,

Modificaciones de salario,

Cambios de departamento,

Licencias,

Suspensiones,

Pensiones 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 no 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.

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,

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

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.

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
GRATIFICACIÓN	1
ESTIMULO DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	1
RETROACTIVO DE SALARIO	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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

Capturar datos para la elaboración de la Cédula de Identificación y Adscripción Laboral para el ingreso a nómina.

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 Dirección.

Elaborar memorándum de contratación para notificar a la secretaria, 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	36
ALTAS	74
BAJAS ANTE EL IMSS	36
CONTRATOS	400

Relación Laboral: Designar y supervisar a los ciudadanos asignados por la autoridad a realizar servicios a favor de la comunidad.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

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 jefes de cada área que lo requieran, en los trámites administrativos, 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.

Recibir, recabar y dar trámite pertinente a las distintas constancias / actas que hagan referencia a conductas irregulares tales como inasistencias, abandono de empleo, etc.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

MOVIMIENTOS

BAJAS	36
ALTAS	74
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	6
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	10
GESTION DE FINIQUITOS	74
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	0

Control de Asistencia: Establecer y dar a conocer los derechos y obligaciones de los trabajadores que regula la dirección 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, y si se requiera levantar acta administrativa por los siguientes motivos:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

- Poner en riesgo la seguridad de sus compañeros, área o personas en general.
- Tener aliento alcohólico en horarios laborales.
- Mostrar conductas de faltas de respeto hacia su jefe o compañeros de trabajo.

Enlace de Unidad de Transparencia: Esta área se encarga de solicitarle a cada área que conforma la dirección , los movimientos de bajas, altas, faltas administrativas, jubilados, pensionados y cada una de las percepciones, entre otros trámites administrativos, relacionado a los trabajadores del Ayuntamiento, para dar cumplimiento como sujetos obligados al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPO) y dar contestación a todas las preguntas que hace la ciudadanía a través de la Plataforma (IZAI) en tiempo y forma relacionadas a la base trabajadora del Ayuntamiento.

INFORME TRIMESTRAL	1
OFICIOS IZAI	30

Plantilla y Archivo: Actualizar la plantilla laboral, mediante los movimientos diarios de los trabajadores como altas, bajas, cambios de adscripción, modificaciones de salario de acuerdo al tabulador de salarios, 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

Proporcionar información relativa a la plantilla de los trabajadores dentro de la dirección, así como a las demás áreas de la Administración.

Dar cumplimiento a requerimientos de la Auditoria Superior del Estado (A.S.E) y Auditoria Superior del Estado (A.S.F) de manera trimestral.

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

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.

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa o mueblería a ISSSTEZAC	10 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	741 servidores Públicos

Capacitaciones

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.

CURSO Y CAPACITACIÓN	8
EVENTOS	2

Salud Organizacional Mejorar las condiciones de seguridad e higiene en las diferentes áreas de trabajo, mediante la

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

identificación y control de los factores de riesgo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

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.

INCAPACIDADES GENERALES	297
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	2
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	29
CALIFICADOS COMO RIESGO	1
EN TRAMITE	10

CAPACITACIONES 2024-2027





2 do. Trimestre



“Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”

TEMA: “CONECTANDO IDEAS: CLAVES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA EN EL TRABAJO”

- Instructor: Mtro. Mario Alberto García Camacho
- Duración: 2 horas
- Lugar: Sala de prensa Ayuntamiento Municipal
- Fecha: 04 de Abril del 2025
- Horario: 11:00 a.m a la 12:00 p.m
- No. De Asistentes: Esperados 50 Reales: 57
- Áreas Participantes: Todas las secretarías, sub-secretarías, direcciones, coordinaciones, jefaturas, departamentos, regidores, institutos y unidades.
- Objetivo; Brindar conocimientos y estrategias clave para trabajar en equipo y tener un buen ambiente laboral.

04 de Abril: “Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”



04 de Abril: “Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

04 de Abril: “Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”



04 de Abril: “Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025***

04 de Abril: “Conectando ideas: Claves para una comunicación efectiva en el trabajo”



“Cultura de seguridad: Protege tu salud en el entorno laboral”

TEMA: “CULTURA DE SEGURIDAD: PROTEGE TU SALUD EN EL ENTORNO LABORAL”

- Instructor: Lic. Irvin Humberto Cásarez Sánchez
- Duración: 2 hora
- Lugar: Sala de prensa Ayuntamiento Municipal
- Fecha: 23 de Abril del 2025
- Horario: 11:00 a.m a la 12:00 p.m
- No. De Asistentes: 22
- Áreas Participantes: Recolección y limpia, Parques y Jardines, Panteones, Servicios generales, Rastro y Desarrollo urbano y obras publicas.
- Objetivo; Brindar conocimientos y estrategias clave para tomar precauciones y evitar accidentes laborales, enfocadas en la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025

23 de Abril Cultura de seguridad: Protege tu salud en el entorno laboral



23 de Abril Cultura de seguridad: Protege tu salud en el entorno laboral





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025***

23 de Abril Cultura de seguridad: Protege tu salud en el entorno laboral



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Fundamentos y Estructura de las act Administrativas”

TEMA: “FUNDAMENTOS Y ESTRUCTURA DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS”

- Instructor: Lic. Nivia Ordaz Sandoval
- Duración: 1 hora
- Lugar: Sala de prensa AyuntamientoMunicipal
- Fecha: 28 de Abril del 2025
- Horario: 11:00 a.m a la 12:00 p.m
- No. De Asistentes: 35
- Áreas Participantes: Jefes, Directores y Titulares
- Objetivo; Brindar conocimientos y las herramientas necesarias para que se realice la redacción clara y precisa para el levantamiento de actas administrativas y conocer los motivos y los artículos que aplican para su levantamiento.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025***

28 de Abril Fundamentos y Estructura de las actas Administrativas



28 de Abril Fundamentos y Estructura de las actas Administrativas





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***ABRIL, MAYO Y JUNIO DEL 2025***

28 de Abril Fundamentos y Estructura de las actas Administrativas



“Empoderamiento y Autoconocimiento y Viaje hacia la Libertad.” 12 de mayo 2025

TEMA: “EMPODERAMIENTO Y AUTOCONOCIMIENTO UN VIAJE HACIA LA LIBERTAD”

- Instructor: Dra. Reyna Cristina Ortega
- Duración: 1 hora
- Lugar: Ágora
- Fecha: 13 de Mayo del 2025

- Horario: 8:00 a.m a 9:00 a.m
- No. De Asistentes: 337 personas a la capacitación.
- Áreas Participantes: Secretarías, Suc-secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Departamento, Instituciones y Unidades.
- Objetivo; Empoderar a las mujeres para que descubran su esencia y potencial para así fomentar la autoconciencia y el autoconocimiento a través de la reflexión proporcionando herramientas y estrategias para superar los obstáculos y alcanzar la libertad personal.

“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



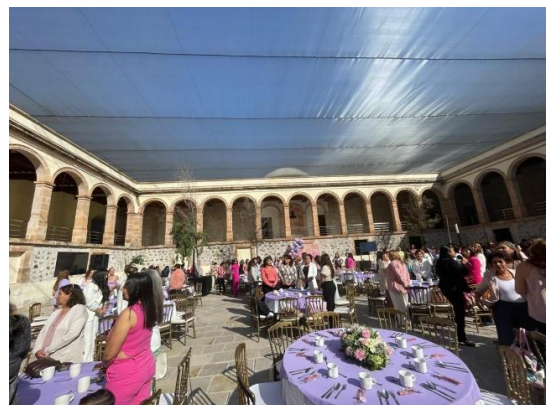
“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”



“Empoderamiento y Autoconocimiento un Viaje hacia la Libertad.”





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

21 de Mayo 2025 "Donde nace el Mobbbing"

- Instructor: Lic. Psicología Jose Luis Hernandez
- Duración: 1 hora
- Lugar: Sala de Presa
- Fecha: 21 de Mayo del 2025
- Horario: 11:00 a.m a 12:00 a.m
- No. De Asistentes: 69 personas a la capacitación.
- Áreas Participantes: Secretarías, Suc-secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Departamento, Instituciones y Unidades.
- Objetivo; Brindar al personal conocimientos sobre donde nace el bullying para a si prevenir empezando en nuestras familias.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

21 de Mayo 2025 "Donde nace el Mobbbing"





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

21 de Mayo 2025 "Donde nace el Mobbing"



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

21 de Mayo 2025 "Donde nace el Mobbing"





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Gestión del Estrés y Resolución de conflictos en el ámbito laboral” día 22 de Mayo del 2024



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Gestión del Estrés y Resolución de conflictos en el ámbito laboral” día 22 de Mayo del 2024





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Gestión del Estrés y Resolución de conflictos en el ámbito laboral” día 22 de Mayo del 2024



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Gestión del Estrés y Resolución de conflictos en el ámbito laboral” día 22 de Mayo del 2024



PLATICA INFORMATIVA SOBRE BENEFICIOS OBTENIDOS POR TECMILENIO



PLATICA INFORMATIVA SOBRE BENEFICIOS OBTENIDOS POR TECMILENIO



“Trabajando la Empatía”



“Trabajando la Empatía”





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“Trabajando la Empatía”



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

“10 junio Primeros Auxilios: Sabe Salvar Vidas”

TEMA: “PRIMEROS AUXILIOS: SABER SALVAR VIDAS”

- Instructor: Protección civil y bomberos
- Duración: 2 horas
- Lugar: Rastro Municipal
- Fecha: 10 de junio del 2025
- Horario: 07:30 – 9:00 a.m
- No. De Asistentes: 34 personas
- Áreas Participantes: Departamento del Rastro.
- Objetivo; Brindar a las personas participantes conocimientos y tácticas de cómo actuar ante algún accidente ocurrido en las diferentes actividades que se desempeñan en el rastro como lo es matanza y corte entre otras.

“Primeros Auxilios: Saber Salvar Vidas”

TEMA: “PRIMEROS AUXILIOS: SABER SALVAR VIDAS”



“Primeros Auxilios: Saber Salvar Vidas”

TEMA: “PRIMEROS AUXILIOS: SABER SALVAR VIDAS”



“Primeros Auxilios: Saber Salvar Vidas”



16 de Junio Capacitación Externa Área de Contabilidad

PONENTE: ALEXANDOR AVALOS

ASISTENTES: 6

LUGAR : ÁREA DE CONTABILIDAD EN DE RECURSOS HUMANOS.

DURACIÓN: 1 HORA



17 de Junio Festejo Día del Padre



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



17 de Junio Festejo Día del Padre



18 de Junio Capacitación Externa Archivo

- Duración: 2:40 min
- Lugar: Archivo Municipal
- Fecha: 18 de Junio del 2025
- Horario: 12:00 a.m a 2:00 a.m
- Asistencia: 2 personal RAT encargado de archivo.
- Áreas Participantes: Secretarías, Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Departamento, Instituciones y Unidades.

- Objetivo: Capacitar al personal para la realización de los inventarios





30 de Junio Platica informativa por parte de la UPZ

- Duración: 1 Hora
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 30 de Junio del 2025
- Horario: 10:00 a.m
- Asistencia: 19 Personas
- Áreas Participantes: Secretarias, Suc-secretarias, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas, Departamento , Instituciones y Unidades.
- Objetivo: Informar sobre descuentos que aplicaría la UPZ para personal interesado en estudiar.



30 de Junio Platica informativa por parte de la UPZ

