

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 3° 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.
- Autorizo cambios de adscripción
- Tramito 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.
- Visito 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.
- Tramites de respuesta a dependencias gubernamentales, educativas, etc.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

- 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.
- Reuniones virtuales constantes 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.
- Reviso y Tramitó de pago de semana, quincena, tiempo extra, compensaciones, vales de despensa, quinquenio, puntualidad y asistencia, becas y el estímulo de los 9 días
- Dio indicaciones al área de checadores para hacer rondines a todas las áreas internas y externas del edificio., si no se encuentra el trabajador en su área de trabajo y no hay una justificación por su ausencia se le tomará como falta, aunque se haya presentado a trabajar y si checo la entrada y no la salida o viceversa y no hay una justificación por su jefe inmediato se pondrá falta al trabajador, como también, si checan después de lo establecido, se ejecutara lo que nos marca la ley.
- Reviso y firmo, constancias laborales. Constancias de no servidor público.
- Revisión y autorización de información por oficios y formatos subidos a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acudió a audiencias en el Tribunal de Justicia Laboral Burocrático en la ciudad de Zacatecas, para prueba confesional en juicios de ex trabajadores.
- Acudió a audiencias en Coordinación Jurídica por tramite de termino de contrato de trabajadores.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

- Atendió las invitaciones a los diversos actos cívicos de honores a la Bandera.
- Atendió y canalizo a alumnos de instituciones interesadas en realizar estadías, prácticas profesionales o servicio social en los diversos departamentos de Presidencia Municipal.
- Acudió a misa y evento protocolario por el día del Bombero, así como gestionarles un bono otorgados a los mismos.
- Acudió a la capacitación “delitos electorales”, en las instalaciones del auditorio de la fiscalía general de justicia de fresnillo.
- Gestiono un presente, el día de la secretaria, para el personal que con tal cargo.
- Gestiono la firma de contrato para cambio de tarjetas de vales de despensa, para mayor cobertura en beneficio del trabajador.
- Acudió a misa del aniversario de Fresnillo.
- Acudió a conferencia “los derechos de la mujer”, organizada por el SUTSEMOP.
- Acudió a desayuno empresarial y capacitación en Universidad TEC MILENIO.
- Se atendió la solicitud del Órgano Interno de Control, para realizar el inventario de resguardos
- Atendió cita en el Órgano Interno de Control para iniciar procedimiento de auditoría de desempeño.
- Organizo las siguientes capacitaciones para el personal operativo y administrativo del Ayuntamiento Municipal:
 - ✓ Plan de formación en seguridad y salud en el trabajo (2 fechas).
 - ✓ Ley de adquisiciones
 - ✓ Conociendo mis habilidades y destreza.
 - ✓ Un detalle en conmemoración “día de la secretaria”.
 - ✓ Uso de extintores, salidas de emergencias y prevención de riesgo.
 - ✓ Accidentes en alturas.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

- ✓ Curso taller BURNOUT (estrés laboral).
- ✓ Evacuar salva vida, (reaccionar con seguridad ante un siniestro)
- ✓ ZUMBATON (actividad física)
- ✓ Módulo de atención (prevención de enfermedades).
- ✓ Simulacro de gabinete.
- ✓ Simulacro gabinete.



***DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025***



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE 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.

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.

418	ATENCIÓN AL PERSONAL EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS NO TRABAJADORAS QUE SOLICITARON UN SERVICIO QUE LA DIRECCION PROPORCIONA
641	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GENERAL
114	REPORTES DE TIEMPO EXTRA Y TRAMITES DE NOMNAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

8	CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
91	CONSTANCIAS LABORALES
9	CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
16	CONSTACIAS PARA VISA
0	LICENCIAS S/GOCE DE SUELDO
10	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO AL SUTSEMOP
0	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
39	MEMORANDUM VARIOS
6	CONSTACIAS PARA FONACOT
10	REQUISICIONES
35	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS
137	OFICIOS VARIOS

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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	31
TRAMITE DE FINIQUITOS	71

Nominas:

Movimientos:

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

Elaborar el procedimiento en el programa COMPAQ nóminas:

Activar los conceptos del no de puntualidad, Asistencia, quinquenio, vales de dispensa 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, 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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
Estimulo de 9 días	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.

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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	71
ALTAS	31
BAJAS ANTE EL IMSS	41
CONTRATOS	500

Relación Laboral: 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 jefes de cada área que lo requieran, en los trámites administrativos, relacionados con la base trabajadora.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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.

MOVIMIENTOS

BAJAS	36
ALTAS	71
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	6
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	2
GESTION DE FINIQUITOS	36
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	6

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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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:

- 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 (SIPOT) 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	18



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

***DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025***

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.

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 Auditoría Superior del Estado (A.S.E) y Auditoría 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.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

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 reflejasen 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.

Descuentos vía nómina a trabajadores que solicitaron un préstamo en efectivo, farmacia, despensa o mueblería a ISSSTEZAC	9 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	737 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.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

Brindar atención personalizada para la solución de conflictos y mejora en el ambiente laboral.

CURSO Y CAPACITACIÓN	12
EVENTOS	2

Salud Organizacional 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.

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	252
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	3
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	12
CALIFICADOS COMO RIESGO	6
EN TRAMITE	25



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025

3 er. Trimestre 23/06/2025





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ***JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025***



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

07 de Julio Conociendo mis Habilidades y Destrezas

**Tema: CAPACITACIÓN CONOCIENDO
MIS HABILIDADES Y DESTREZAS.**

- Duración: 2 Horas
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 07 de Julio del 2025
- Horario: 9:00 a.m.
- Asistencia: 28 Personas
- Áreas Participantes: Secretarías,
Suc-secretarías, Direcciones,
Coordinaciones, Jefaturas,
Departamento, Instituciones y
...

- Objetivo: Desarrollar actividades, para conocer
cuales destrezas y habilidades vamos
desarrollando a lo largo de la vida.
- Ponente: Karla Virginia Rojas.



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

07 de Julio Conociendo mis Habilidades y Destrezas





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

**07 de Julio Conociendo mis
Habilidades y Destrezas**



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

**07 de Julio Conociendo mis
Habilidades y Destrezas**





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DEL 2025



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

07 de Julio Cap. Ley de Adquisiciones.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

07 de Julio Cap. Ley de Adquisiciones Interna

- Duración: 2 Horas
- Lugar: Sala de Licitaciones
- Fecha: 07 de Julio del 2025
- Horario: 11:00 a.m
- Asistencia: 10 Personas
- Áreas Participantes: Secretaria de Administración y Dirección de Recursos Materiales.

• Ponente: Marco Rodríguez.



Celebración día de la Secretaria 16 de Julio 2025

- Se realizó la entrega de un detalle a cada una de las secretarias que forman parte de este Ayuntamiento Municipal, a las cuales realizan actividades de secretarias .



Celebración día de la Secretaria 16 de Julio 2025



20 de Agosto “Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo”

Dirigido: Rastro MUNICIPAL

- Duración: 2 Horas
- Lugar: Rastro Municipal
- Fecha: 20 de Agosto del 2025
- Horario: 8:00 a.m
- Asistencia: 31 Personas
- Áreas Participantes: Dirección del Rastro Municipal.

- Objetivo: Impartir platica informativa sobre el equipo de protección personal que deben de portar antes de realizar sus actividades laborales y durante su jornada laboral para prevenir y evitar accidentes en su área de trabajo.
- Ponente: TUUM. Rubén Castro.

Presidente de la Fundación de Bomberos Para el Estado de Zacatecas A.C y jefe del biomerito cuerpo de bomberos voluntarios

20 de Agosto “Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo”





21 de Agosto "Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo"

Dirigido: al departamento de limpia, panteones, parques y jardines

- Duración: 2 Horas
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 21 de Agosto del 2025
- Horario: 10:00 a.m
- Asistencia: 11 Personas

- Objetivo: Impartir platica informativa sobre el equipo de protección personal que deben de portar antes de realizar sus actividades laborales y durante su jornada laboral para prevenir y evitar accidentes en su área de trabajo.

- Ponente: TUUM. Rubén Castro.

Presidente de la Fundación de Bomberos Para el Estado de Zacatecas A.C y jefe del biomerito cuerpo de bomberos voluntarios



21 de Agosto "Plan de Formación en Seguridad y Salud en el Trabajo"



04 DE SEPTIEMBRE “USO DE EXTINTORES, SALI DE EMERGENCIAS Y PREVENCION DE RIESGOS

- Duración: 3 Horas
- Lugar: “Ágora”
- Fecha: 04 de Septiembre del 2025
- Horario: 11:30 a.m a 2:00 p.m
- Asistencia: 21
- Áreas Participantes: Recursos humanos y Centro de cultura.

- Objetivo: Implementar acciones de rescate ante siniestros que pueden ocurrir.

Se implementaron practicas de 3 siniestros diferentes como lo fue: balacera, incendio e incendio eléctrico en los cuales se desarrollaron 3 grupos diferentes con el objetivo principal de avisar y rescatan a los compañeros, enfrentamos obstáculos que se pueden presentar como lo es personas con perdida de conocimientos, personal alterado, personal perdido al igual se abordó el manejo y el uso de extintores.

- Ponente: Lic. TUMM ERIK ROBLES

04 DE SEPTIEMBRE “USO DE EXTINTORES, SALI DE EMERGENCIAS Y PREVENCION DE RIESGOS



04 DE SEPTIEMBRE "USO DE EXTINTORES, SALI DE EMERGENCIAS Y PREVENCION DE RIESGOS



04 DE SEPTIEMBRE "USO DE EXTINTORES, SALI DE EMERGENCIAS Y PREVENCION DE RIESGOS





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

05 DE SEPTIEMBRE "ACCIDENTES EN ALTURAS"

Dirigido: dep. H. ayuntamiento

- Duración: 2 Horas
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 05 de Septiembre del 2025
Horario: 11:30 a.m.
- Asistencia: 13
- Áreas Participantes: Recursos humanos, transparencia, contraloría, SIPINNA, fierros de herrar, prevención social del delito, alumbrado publico, coordinación jurídica.

- Objetivo: Implementar acciones de rescate ante siniestros que pueden ocurrir.

Se implementaron practicas de 3 siniestros diferentes como lo fue: balacera, incendio y incendio eléctrico en los cuales se desarrollaron 3 grupos diferentes con el objetivo principal de avisar y rescatan a los compañeros, enfrentamos obstáculos que se pueden presentar como lo es personas con perdida de conocimientos al igual se abordo el manejo y el uso de extintores.

- Ponente: Lic. TUMM ERIK ROBLES



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

05 DE SEPTIEMBRE "ACCIDENTES EN ALTURA"

RESULTADOS OBTENIDOS: Se realizo la publicación en un pagina por nombre despierta zacatecas adjunto link <https://www.facebook.com/share/p/16UXfWR3ZT/>



05 DE SEPTIEMBRE "ACCIDENTES EN ALTURA"



08 DE SEPTIEMBRE "INICIO DE CURSO DE COMPUTACIÓN"

Dirigido: PERSONAL DEL H. Ayuntamiento.

- Duración: Inicio del 08 de Septiembre al 24 de Noviembre.
- Lugar: Casa de Cultura Mateo Gallo (Presidencia antigua).
- Horario: 5:00 p.m. a 7:00 p.m.
- Asistencia: 22 Personas

- Objetivo: Se inicio el curso de computación debidamente a las necesidades existentes en los diferentes departamentos del Ayuntamiento y con la iniciativa de las personas de superación personal como al mejoramiento de los departamentos el cual se ofrece de manera gratuita.

08 DE SEPTIEMBRE “INICIO DE CURSO DE COMPUTACIÓN”

**Dirigido: PERSONAL DEL H.
ayuntamiento.**



09 DE SEPTIEMBRE “CURSO TALLER BURNOUT ESTRÉS LABORAL”

Dirigido: dep. H. ayuntamiento

- Duración: 1:30 Horas
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 09 de Septiembre del 2025
- Horario: 9:00 a.m
- Asistencia: 50

- Objetivo: Conocer cuales son las consecuencias que tiene en la salud, malestares físicos a corto y largo plazo al igual desarrollar dinámicas de actividad física.



09 DE SEPTIEMBRE “CURSO TALLER BURNOUT ESTRÉS LABORAL”



09 DE SEPTIEMBRE “EVACUAR SALVA VIDAS” REACCIONA CON SEGURIDAD ANTE UN SINIESTRO

Dirigido: dep. H. ayuntamiento

- Duración: 1:00 HORA
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 09 de Septiembre del 2025
- Asistencia: 25 Personas

- Objetivo: Conocer cuales son las maneras adecuadas de actuar ante siniestros que se pueden presentar en cualquier momento.





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

12 DE SEPTIEMBRE "ZUMBATON"

Dirigido: dep. H. ayuntamiento

- Duración: 1:00 Hora
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 12 de Septiembre del 2025
- Horario: 9:00 a.m
- Asistencia: 19

- Objetivo: Se desarrollo una activación física por parte de la Jurisdicción Sanitaria No. 3 en donde se implanto un modulo de atención de diversas enfermedades como lo es diabetes, Hipertensión, Métodos anticonceptivos, Vacunación universal; a su vez se impartió una clase de Zumba por parte del instructor José Francisco Elías



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

12 DE SEPTIEMBRE "ZUMBATON"



17 DE SEPTIEMBRE SIMULACRO DE GABINETE

**Dirigido: COMISION DE SEGURIDAD E
HIGIENE**

- Duración: 2:00 Horas
- Lugar: Sala de Prensa
- Fecha: 17 de Septiembre del 2025
- Asistencia: 23
- Objetivo: Se solicito al personal que conforma la comisión de seguridad en el H. Ayuntamiento municipal ya que se incorporaron personal nuevo con la finalidad de conocer un poco de las medidas que se deben involucrar para desarrollar un simulacro.

19 DE SEPTIEMBRE SIMULACRO CONMEMORATIVO

**Dirigido: PEROSNAL DEL
AYUNTAMIENTO**

- Duración: 1:00 Horas
- Lugar: Instalaciones del Ayuntamiento Municipal
- Fecha: 19 de Septiembre del 2025
- Horario: 12:00 a.m
- Personal desalojado: 398
- Objetivo: Evacuar el edificio siguiendo en el menor tiempo posible, siguiendo las medidas de seguridad adecuadas no correr, no empujar.
- RESULTADOS:





19 DE SEPTIEMBRE SIMULACRO CONMEMORATIVO

**Dirigido: PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO**

