



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025**

Por medio del presente me dirijo a usted, para informarle de las actividades que se realizaron en la dirección, en el 4° 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.
- 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 todos los departamentos que conforma la administración del Ayuntamiento Municipal en compañía del personal del área de checadores, para verificar que los trabajadores estuvieran en sus áreas a las que esta adscritas en plantilla laboral.
- Reuniones con el presidente, comité de transparencia, secretaría de Finanzas, secretaria de administración, Órgano Interno de Control, 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.
- Atendió a trabajadores del Ayuntamiento, estudiantes y público en general para un trámite o atención por diversos asuntos.
- Reunión con el DIF Municipal, para asunto relacionada con la posada navideña



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

- Reunión virtual para posible convenio con la Universidad.
- Reunión con secretaria de administración, seguridad pública y proveedor de seguro, para revisar el asunto del seguro de vida del personal de seguridad.
- Atendió al personal que contaba con licencia sindical y se le termino e informarle al departamento que deberían integrarse para sus actividades laborales.
- Dio indicaciones a todo el personal de la dirección, foliar, organizar documentos, contratos, expediente y llenar formatos y etc. para dar cumplimiento a la ley de archivo
- Organizo al personal, para la entrega de pulseras a todo el personal para tener acceso a la posada, organizada para el personal del Ayuntamiento.
- Gestiono 2 relojes checadores, para su instalación en registro civil y actualizar uno en las áreas del edificio de presidencia Municipal.
- 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.
- 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 con trabajadores de la dirección a misa y evento protocolario por el día del servidor público, organizo a los funcionarios para reconocer a su mejor colaborador con un reconocimiento y gestiono rifas económicas y viajes para los trabajadores del ayuntamiento como cofibreak
- Acudió a la peregrinación al templo de la virgen de Guadalupe, con el personal de la dirección.
- Acudió al evento conmemorativo a Francisco Goytia.
- Acudió a inicios de actividades, transformando con valores a la niñez zacatecana atreves de la realidad virtual y planetario bienestar.
- Conferencia “poder emocional”
- Acudió al taller manejo efectivo de estrés



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

- Acudió a conferencia prevención de cáncer de mama y cáncer cervicouterino
- Acudió a los diferentes eventos organizados por el día del servidor público organizados por el SUTSEMOP.
- Organizo las siguientes capacitaciones entre conferencias, talleres y capacitaciones dirigidas al personal operativo y administrativo del Ayuntamiento Municipal:
 - ✓ Platica informativa por el instituto Federal de Defensoría Pública, Delegación Zacatecas
 - ✓ Modulo, instituto Federal de Defensoría Pública, Delegación Zacatecas
 - ✓ Capacitación, primeros auxilios dirigido a los regidores.
 - ✓ Capacitación, primeros auxilios dirigido a áreas externas.
 - ✓ Evento “día del servidor público”.
 - ✓ Taller entre compañeros, sobre respeto, cosechar convivencia.
 - ✓ Evento, lectura de calaveras.
 - ✓ Carrera “junto por muchas sonrisas 2025”.
 - ✓ Platica, “retírate con 5000,000.00 mensuales.





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 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.

505	ATENCIÓN AL PERSONAL EN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO Y PERSONAS NO TRABAJADORAS QUE SOLICITARON UN SERVICIO QUE LA DIRECCION PROPORCIONA
407	DOCUMENTOS RECIBIDOS EN GENERAL
107	REPORTES DE TIEMPO EXTRA Y TRAMITES DE NOMNAS
8	CONSTANCIAS NO SERVIDOR PÚBLICO
30	CONSTANCIAS LABORALES
3	CONSTANCIAS PARA GUARDERÍA.
13	CONSTACIAS PARA VISA



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

0	LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO AL SUTSEMOP
1	LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
67	MEMORANDUM VARIOS
3	CONSTACIAS PARA FONACOT
5	REQUISICIONES
35	TRÁMIRE DE SERVICIO SOCIAL, ESTADIAS
137	OFICIOS VARIOS

AREA DE NÓMINA

Elabora 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



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

TRAMITES

INGRESOS	35
BAJAS	36
TRAMITE DE FINIQUITOS	35

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.

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.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

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.

Se remplazaron las tarjetas de vales de despensa con más cobertura

PAGO 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
APOYO DE BECAS	3
PAGO DE AGUINALDO	1
PAGO DE PRIMA VACACIONAL	1
TARJETAS DE VALES DE DESPENSA	780



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 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	8 servidores Públicos
Descuentos vía nómina a trabajadores de confianza, base y sindicalizados que cuenta con esta prestación	773 servidores Públicos





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

AREA DE CONTRATOS

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.

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	35
ALTAS	36
BAJAS ANTE EL IMSS	35
CONTRATOS	550



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

ÁREA JURÍDICA

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.

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	35
ALTAS	36
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	1



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO	0
GESTION DE FINIQUITOS	35
AUDIENCIAS AL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	8

ÁREA DE CHECADORES

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:

- 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.
- Recorridos por la Directora y personal de checadores, a todas las áreas de la administración para verificar que el personal comisionado y adscrito este en el área asignada y cumpla con los horarios establecidos.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

- Se instaló 1 checador, para el control de entradas y salidas de Registro Civil y 1 más se reemplazó del edificio de las instalaciones de Presidencia Municipal.





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025



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



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

ciudadanía a través de la Plataforma (IZAI) en tiempo y forma relacionadas a la base trabajadora del Ayuntamiento.

INFORME TRIMESTRAL	1
OFICIOS IZAI	10

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.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

Brindar la información de manera oportuna a todas las áreas del departamento para solventar las necesidades y así tener un correcto funcionamiento del mismo.

Área de 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.

- Investiga y registra los Incidentes de riesgo de trabajo y de los probables riesgos de los servidores públicos del Municipio.
- Acudir a los domicilios de los trabajadores que han tenido un accidente de riesgo de trabajo y su lesión es motivo de estar en reposo y llenarles el trámite de riesgo.
- Registra las incapacidades de los trabajadores de riesgo de trabajo y enfermedades en general.
- El llenado de los formatos para el traite administrativo de riesgo de trabajo ante el IMSS

INCAPACIDADES GENERALES	293
INCAPACIDADES POR MATERNIDAD	2
INCAPACIDAD POR PROBABLES RIESGOS DE TRABAJO	0
CALIFICADOS COMO RIESGO	16
EN TRAMITE	12

Esta área coordino

- Altar de muertos para honrar, a trabajadores fallecidos



FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

- Gestión de apoyo de camión a trabajadores para trasladarse a Rio Florido, 25 trabajadores que cursan el bachillerato.





FRESNILLO
Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

AREA DE VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Con instituciones educativas, para la realización de servicio social, estadías, residencias y practicas profesionales de alumnos de diversas instituciones.

- ✓ Se elaboró manual de disposiciones administrativas para realizar servicio social, estadías, residencias y prácticas profesionales en el Ayuntamiento Municipal, Fresnillo, Zac., aplicable a prestatarios y prestadores. Mismas que se dieron a conocer a cada área del Ayuntamiento Municipal.
- ✓ Se realizo encuesta de detección de necesidades y propuesta de proyectos de área. Los datos obtenidos serán utilizados como base para el proyecto de prestadores de servicio social, estadías, prácticas profesionales y residencias, con el propósito de asignar a los estudiantes conforme a su perfil académico y fomentar proyectos funcionales que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- ✓ Se realizo manual de procedimientos de esta nueva área (se encuentra en revisión).

Servicio social, estadías, residencia y prácticas profesionales	19
Liberación de Servicio social, estadías, residencia y prácticas profesionales	23
cartas compromisos de los prestadores actualmente.	57
Gafetes para identificarlos como prestadores	57

ÁREA DE CAPACITACIÓN



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025

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	6
EVENTOS	2
MODULO	1



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Platica Informativa

Instituto Federal de Defendería Publica Delegación d
Zacatecas

**Dirigido: PEROSNAL DEL
AYUNTAMIENTO**

MARTES 07 DE OCTUBRE

- Duración: 1:00 Hora
- Lugar: AyuntamientoMunicipal
- Asistencia: acudió personal pertenecientes a los diferentes departamentos
- Objetivo: El objetivo Principal fue conocer cuales son los servicios juridicos que se ofrecen hacia la población en general de manera gratuita, como a donde pueden acudir para recibir ayuda.
- En el cual también se instalaron 2 módulos de atención:
- 1 en el Jardín Hidalgo, Zona Centro.
- 1 Ayuntamiento Municipal Planta baja.
- Asistieron: 18 Personas.



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Platica Informativa

Instituto Federal de Defendería Pública Delegación d
Zacatecas

Dirigido: PEROSNAL DEL
AYUNTAMIENTO

MARTES 07 DE OCTUBRE



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

Platica Informativa

Instituto Federal de Defendería Pública Delegación d
Zacatecas

Dirigido: PEROSNAL DEL
AYUNTAMIENTO

MARTES 07 DE OCTUBRE





FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2025



FRESNILLO

Ayuntamiento 2024 - 2027

CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS REGIDORES

VIERNES 17 DE OCTUBRE DEL 2025

**Dirigido: PERSONAL DEL
AYUNTAMIENTO**

- Duración: 2:00 Horas
- Lugar: Ayuntamiento Municipal.
- Asistencia: acudió personal pertenecientes a la coordinación de Regidores.
- Objetivo: El objetivo Principal fue Practicar, Prevenir y desarrollar estrategias claves para evitar y controlar accidentes como lo fue: asfixia, atragantamiento, convulsiones en el cual se utilizaron 2 maniquís uno simulación adulto y bebe.

- Asistieron: 12 Personas.





CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS REGIDORES VIERNES 17 DE OCTUBRE DEL 2025



CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS REGIDORES VIERNES 17 DE OCTUBRE DEL 2025



CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS AREAS EXTERNAS OCTUBRE 20 DE OCTUBRE DEL 2025

Dirigido: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

- Duración: 2:00 Horas
- Lugar: AyuntamientoMunicipal.
- Asistencia: acudió personal pertenecientes a las áreas externas del ayuntamiento
- Objetivo: El objetivo Principal fue Practicar, Prevenir y desarrollar estrategias claves para evitar y controlar accidentes como lo fue: asfixia, atragantamiento,convulsiones en el cual se utilizaron 2 maniqués uno simulación adulto y bebe.

- Asistieron: 14 Personas



CAPACITACION PRIMEROS AUXILIOS AREAS EXTERNAS OCTUBRE 20 DE OCTUBRE DEL 2025





Taller Miércoles 29 de Octubre Entre Compañeros: Sembrar Respeto, Cosechar Convivencia

Dirigido: PERSONAL DEL dep. parques y jardines.

Participaron: 20 personas del departamento

- Lugar: Presidencia Antigua.
- Objetivo: El objetivo brindar practicas de compañerismo y convivencia para así mejorar la calidad de trabajo entre compañeros.



Taller Miércoles 29 de Octubre Entre Compañeros: Sembrar Respeto, Cosechar Convivencia





"Carrera Juntos Por muchas Sonrisas" 2025

Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO y
PUBLICO EN GENERAL



Lectura de Calaveras 03 de Noviembre

**Dirigido: PERSONAL AL
AYUNTAMIENTO**

OBJETIVO: BRINDAR LA LECTURA AL PERSONAL QUE INTEGRA EL AYUNTAMIENTO EN CONMEMORACION AL DIA DE MUERTOS EN EL CUAL SE REALIZO TAMBIEN LA PARTICIPACION DE PERSONAL QUE INTEGRA EL SERVICIO SOCIAL.



“Carrera Juntos Por muchas Sonrisas” 2025

Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO y PUBLICO EN GENERAL



Lectura de Calaveras 03 de Noviembre

Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO: BRINDAR LA LECTURA AL PERSONA QUE INTEGRA EL AYUNTAMIENTO EN CONMEMORACION AL DIA DE MUERTOS EN EL CUAL SE REALIZO TAMBIEN LA PARTICIPACION DE PERSONAL QUE INTEGRA EL SERVICIO SOCIAL.





“Carrera Juntos Por muchas Sonrisas” 2025

10 nov 2025

**Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO y
PUBLICO EN GENERAL**

OBJETIVO: Organizar una carrera por parte del departamento de recursos humanos, con el fin de recaudar fondos que sería destinado para la compra de juguetes que realiza la caravana navideña anualmente el departamento del DIF Municipal. Donde se logró recaudar **\$14,800** pesos por medio de la venta de playeras distintivas para la carrera 5k “Corre, camina o Trota”.



“Carrera Juntos Por muchas Sonrisas” 2025

**Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO y
PUBLICO EN GENERAL**



“Carrera Juntos Por muchas Sonrisas” 2025

**Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO y
PUBLICO EN GENERAL**



“PLATICA INFORMATIVA” RETIRATE CON 500,000 MENSUALES

**Dirigido: PERSONAL AL AYUNTAMIENTO
QUE ESTE PROCCIMO A PENSIONARSE**

OBJETIVO: BRINDAR UN ASESORAMIENTO
PARA LAS PERSONAS QUE TEN PROCIIMAS A
PENSIONARSE AL IGUAL OFRECER SERVICIOS
DE INVERSION A LARGO PLAZO.

- ASISTENTES: 27 PEROSNAS.

