

## DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

### REPORTE DEL 1 DE OCTUBRE 2021 AL 31 DE DICIEMBRE 2021

BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
1ra SEMANA OCTUBRE (1-7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se acude a las calles del municipio a una campaña de limpieza, derivada por la toma de las instalaciones de la presidencia por parte de los maestros.</li> <li>• Se asiste a una capacitación a Jerez Zacatecas sobre la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</li> <li>• Se reciben pólizas y documentación comprobatoria originales de los gastos realizados de los fondos federales III y IV, así como los Programas Federales correspondientes a mes de Septiembre 2021; así como las pólizas presupuestales.</li> </ul>
2da SEMANA OCTUBRE (8-15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega documento de marco jurídico a la Auditoria Superior del Estado (ASE) especificando las observaciones que se hicieron en la entrega recepción.</li> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se obtienen le usuario y contraseña de la plataforma Matiz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS)</li> <li>• Se obtienen usuario y contraseña de la plataforma de Congregación Mariana Trinitaria teniendo acceso a la cartera de bieses de dicha plataforma.</li> <li>• Se trabaja en la plataforma de transparencia en el llenado de formatos del tercer trimestre 2021.</li> </ul>

BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
3ra SEMANA OCTUBRE (16-23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se obtiene usuario y contraseña de la plataforma (SIA) Sistema Integral de Auditoria.</li> <li>• Se realiza el llenado de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)</li> <li>• Se abre convocatoria para personas interesadas en adquirir calentadores solares, cemento y tinacos a bajo costo, por parte de la Congregación Mariana Trinitaria.</li> <li>• Se hacen llamadas a las personas que anteriormente se anotaron para ser informadas cuando hubiera dichos apoyos.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se acude a la calle López Velarde para revisar bitácoras y conceptos de trabajo para que se cumplan en tiempo y forma.</li> </ul>
4ta SEMANA OCTUBRE (24-31)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se suben los formatos completos a la plataforma de transparencia del tercer trimestre 2021.</li> <li>• Se hace entrega de acuses de comprobante de procesamiento, con estatus terminado de la plataforma de transparencia. Dando como finalizado el reporte del tercer trimestre del año 2021.</li> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se entrega informe semanal de actividades realizadas por parte de la oficina de desarrollo económico del 15 al 30 de septiembre correspondientes al tercer trimestre del año en curso.</li> <li>• Asistencia del personal a una capacitación de Auditoria Superior del Estado (ASE) en la ciudad de Zacatecas.</li> <li>• Se hace la primera entrega de cemento a personas beneficiadas de este programa.</li> </ul>

BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
1ra SEMANA NOVIEMBRE (1-7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se trabajó en la cartera de proyectos integrando las necesidades del municipio.</li> <li>• Se presenta la cartera proyectos en reunión de directores para su aprobación de las actividades.</li> <li>• Se recibe al encargado de cementos monterrey para escuchar la propuesta que nos hace para este producto.</li> <li>• Se acude a la calle López Velarde con el presidente de obras para revisar bitácoras y conceptos de trabajo para que se cumplan en tiempo y forma.</li> <li>• Se recibe capacitación por parte de Auditoria Superior DE Estado (ASE) de forma virtual.</li> </ul>
2da SEMANA NOVIEMBRE (8-15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se asiste a la colonia Valle Verde a recabar firmas para entrega de escrituras de diferentes viviendas por parte de Secretaria de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial (SEDUVOC)</li> <li>• Se asiste a tienda departamental para la adquisición de vehículo motorizados para seguridad pública con el objetivo de reducir gastos en combustible.</li> <li>• Se toma capacitación de manera virtual acerca de "Inducción a la Fiscalización de los Servidores Públicos II"</li> <li>• Se trabaja y se termina de elaborar los estados físicos financieros de los estados del ejercicio mensual de la auditoria superior del estado del mes de octubre.</li> <li>• Se hace entrega a los beneficiarios del cemento ofrecido por el departamento de desarrollo económico y social.</li> </ul>

BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
3ra SEMANA NOVIEMBRE (16-23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se asiste a la ciudad de Zacatecas para reunirse con personal de vivienda SEDUVOT para tratar temas relacionados con Valle Verde etapa III</li> <li>• Se recibe pedido de tinacos por parte de Mariana Trinitaria para beneficio de habitantes del municipio.</li> <li>• Se asiste a convocatoria de rastro municipal para aspectos de salubridad de esa área.</li> <li>• Se hace entrega de tinacos de diferentes capacidades a beneficiarios de dicho apoyo.</li> <li>• Se reciben pólizas y documentación comprobatoria originales de los gastos realizados de los fondos federales III y IV, así como los Programas Federales correspondientes a mes de Octubre 2021; así como las pólizas presupuestales.</li> </ul>
4ta SEMANA NOVIEMBRE (24-30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se hace solicitud de petición de mejoramiento de vivienda con la titular de SEDUVOT y personal, recibiendo respuesta favorable.</li> <li>• Se abre convocatoria para personas de bajos recursos interesadas en adquirir paquetes para mejorar su vivienda, que consiste en 10 bultos de cemento y pintura.</li> <li>• Se recibe papelería y se hace llenado de solicitudes para mejoramiento de vivienda.</li> <li>• Se recibe pedido de tinacos por parte de Mariana Trinitaria para beneficio de habitantes del municipio.</li> <li>• Se asiste a la sierra a inspeccionar la obra que se quiere realizar de huellas para el camino a la sierra.</li> <li>• Envió de expediente completo de las solicitudes recibidas para mejoramiento de vivienda a la ciudad de Zacatecas en oficinas de "SEDUVOT"</li> </ul>

BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
1ra SEMANA DICIEMBRE (1-7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace la segunda entrega de tinacos de diferentes capacidades a los beneficiarios de apoyos de Mariana Trinitaria.</li> <li>• Se hace visita domiciliaria a zonas de atención prioritaria que determina el CONEVAL para la inversión de un proyecto de vivienda.</li> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se brinda ayuda para decorar la plaza con adornos navideños.</li> <li>• Se asiste a las casas de personas beneficiadas con el proyecto de vivienda para hacer el llenado de las CUIS.</li> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Asistencia a colonias marcadas como ZAP para verificar necesidades básicas de los domicilios y aplicar un apoyo en mejoramiento de vivienda con recursos del FAIS.</li> <li>• Medida de las metas a lograr en mejoramiento de vivienda en los domicilios asistidos</li> </ul>
2da SEMANA DICIEMBRE (8-15)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se apoya con canela y gelatinas en la kermes que se lleva a cabo en el encendido de la viña navideña.</li> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se hace el llenado de los anexos y contratos para llevar a cabo los apoyos en zonas de atención prioritaria.</li> <li>• Se apoya con la realización de la rifa navideña, que se lleva a cabo en la posada de la presidencia.</li> <li>• Se asiste a la escuela estatal a la entrega de bolos navideños.</li> <li>• Se reciben pólizas y documentación comprobatoria originales de los gastos realizados de los fondos federales III y IV, así como los Programas Federales correspondientes a mes de Noviembre 2021; así como las pólizas presupuestales.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carga y registro de proyectos en mejoramiento de vivienda con recursos del FAIS para las zonas marcadas por la CONEVAL como ZAP.</li> </ul>
BITÁCORA DE ACTIVIDADES EN DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
FECHA:	ACTIVIDADES
3ra SEMANA DICIEMBRE (16-23)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se trabaja en elaborar los estados físicos financieros de los estados del ejercicio mensual de la auditoría superior del estado del mes de Noviembre.</li> <li>• Asistencia a Amacueca para verificación de vertedero de residuos e implementación de mismas normas en el municipio para el vertedero de basura.</li> </ul>
4ta SEMANA DICIEMBRE (24-31)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atienden a los ciudadanos que acuden a la oficina a pedir información sobre programas o apoyos para su beneficio.</li> <li>• Se llena formulario con datos de los interesados en adquirir bienes de la Congregación Mariana Trinitaria (Tinacos, calentadores solares y cemento)</li> <li>• Se termina los estados físicos financieros de los estados del ejercicio mensual de la auditoría superior del estado del mes de Noviembre.</li> <li>• Asistencia a otro municipio para la compra y adquisición de maquinaria para el mejoramiento de caminos y otros trabajos solicitados por la población</li> </ul>

C. FRANCISCO REYES TORRES PÉREZ

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

### **INFORME DE ACTIVIDADES**

02/OCTUBRE /2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE A LAS COMUNIDADES DE MILPILLAS, HACIENDA DE GUADALUPE Y HUITZILA.
03/OCTUBRE/2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE A LAS COMUNIDADES DEL PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ALAMOS.
11/OCTUBRE/2021	SE RECIBIÓ LA DESPENSA CORRESPONDIENTE A OCTUBRE, CANASTAS Y DESAYUNOS FRÍOS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE.
13/OCTUBRE/2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE A LAS COMUNIDADES DE MILPILLAS, HACIENDA DE GUADALUPE Y HUITZILA.
14/OCTUBRE/2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE A LAS COMUNIDADES DEL PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ÁLAMOS.
09/NOVIEMBRE/2021	SE RECIBIÓ LA DESPENSA CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE, CANASTAS Y DESAYUNOS FRÍOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE.
15/NOVIEMBRE/2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE A LAS COMUNIDADES DE MILPILLAS, HACIENDA DE GUADALUPE Y HUITZILA.
16/NOVIEMBRE/2021	ENTREGA DESPENSA Y DESAYUNO FRIO CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE A LAS COMUNIDADES DEL PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ÁLAMOS.
29/NOVIEMBRE/2021	SE RECIBIÓ LA DESPENSA TIPO A CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE, CANASTAS DE ENERO Y DESAYUNOS FRÍOS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO Y FEBRERO.
06/DICIEMBRE/2021	ENTREGA DE CANASTAS DE ENERO Y DESAYUNOS FRÍOS DEL MES DE ENERO Y

	FEBRERO, A LAS COMUNIDADES DE HUITZILA, HACIENDA DE GUADALUPE Y MILPILLAS.
07/DICIEMBRE/2021	ENTREGA DE CANASTAS DE ENERO Y DESAYUNOS FRÍOS DEL MES DE ENERO Y FEBRERO, A LAS COMUNIDADES DE PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ÁLAMOS.
16/DICIEMBRE/2021	ENTREGA DE BOLOS , A LAS COMUNIDADES DE PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ÁLAMOS.
04/ENERO/2022	ENTREGA DE BOLOS, COBIJAS, JUGUETES Y ROPA ABRIGADORA , A LAS COMUNIDADES DE PALO ALTO, LOBERA, PRESA, LOMA ALTA Y LOS ÁLAMOS.
11/ENERO/2022	ENTREGA DE BOLOS, COBIJAS, JUGUETES Y ROPA ABRIGADORA , A LAS COMUNIDADES HUTIZILA, HACIENDA DE GUADALUPE Y MILPILLAS.
20/ENERO/2022	ENTREGA DE COBIJAS A algunas personas de LA CABECERA MUNICIPAL.

GERARDO JACOBO CORTES

**DIRECTOR DEL DIF**





**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 2 de Noviembre de 2020.*

**Semanas del 2 al 6 de Noviembre del 2020.**

**LUNES 2 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Mantenimiento de terracerías en hacienda de Guadalupe

**MARTES 3 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**MIÉRCOLES 4 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

## **JUEVES 5 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines

## **VIERNES 6 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Traslado de bulldozer de loma alta a rosa María

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

*C.c.p.- Archivo.*



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 4 de Enero de 2020.*

**Semanas del 4 al 08 de Enero del 2020.**

**LUNES 4 DE ENERO:**

- Recolección de basura en comunidad de cabecera.
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Traslado de bulldozer a basurero municipal
- Bacheo en cabecera

**MARTES 5 DE ENERO:**

- Recolección de basura en la cabecera milpillars.
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Reacomodo de basura en basurero municipal
- Bacheo en cabecera

**MIERCOLES 6 DE ENERO:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Bacheo en cabecera
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Bacheo en cabecera
- Reacomodo de basura en basurero municipal

**JUEVES 7 DE ENERO:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Bacheo en cabecera
- Reacomodo de basura en basurero municipal

**VIERNES 8 DE ENERO:**

- Recolección de basura en CABECERA
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Bacheo en cabecera
- Reacomodo de basura en basurero municipal

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“JUNTOS AVANZAREMOS”**

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**  
**JOSE DE JESUS RODRIGUEZ**



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 7 de Diciembre de 2020.*

**Semanas del 7 al 11 diciembre del 2020.**

**LUNES 7 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MARTES 8 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en la sierra y milpillars
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MIÉRCOLES 9 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura encabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico

- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**JUEVES 10 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**VIERNES 11 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 9 de Noviembre de 2020.*

**Semanas del 9 al 13 de Noviembre del 2020.**

**LUNES 9 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de cabecera
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Mantenimiento de terracerías en hacienda de Guadalupe

**MARTES 10 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura en comunidades de la sierra y milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**MIÉRCOLES 11 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**JUEVES 12 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines

#### **VIERNES 13 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***





**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 11 de Enero de 2020.*

**Semanas del 11 al 15 de Enero del 2020.**

**LUNES 11 DE ENERO:**

- Recolección de basura en comunidad de cabecera.
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Traslado de bulldozer a basurero municipal
- Bacheo en cabecera

**MARTES 12 DE ENERO:**

- Recolección de basura en la cabecera milpillas.
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Mantenimiento de terracería a Rosa María
- Bacheo en cabecera

**MIÉRCOLES 13 DE ENERO:**

- Recolección de basura en cabecera

- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Bacheo en cabecera
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Bacheo en cabecera
- Mantenimiento de terracería a Rosa María

**JUEVES 14 DE ENERO:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento en parques y jardines
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Bacheo en cabecera
- Mantenimiento de terracería a Rosa María

**VIERNES 15 DE ENERO:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Bacheo en cabecera
- Mantenimiento de terracería a Rosa María

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

*C.c.p.- Archivo.*



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 12 de Octubre de 2020.*

**Semanas del 12 de al 16 de Octubre del 2020.**

**LUNES 12 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Poda de árbol en alamos

**MARTES 13 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**MIÉRCOLES 14 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**JUEVES 15 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Se coloco lámpara y cable de alumbrado en cancha fut bol Alamitos
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipalse llevo tonelada y media de cemantoa delegado huitzila

#### **VIERNES 16 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Poda de libramiento salida a la presa

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 14 de Diciembre de 2020.*

**Semanas del 14 al 18 diciembre del 2020.**

**LUNES 14 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Instalación de adornos navideños en calles

**MARTES 15 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en milpillars
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa María
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba
- Instalación de adornos navideños en calles

**MIERCOLES 16 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba

**JUEVES 17 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Instalación de adornos navideños en calles

**VIERNES 18 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Instalación de adornos navideños en calles

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“JUNTOS AVANZAREMOS”**

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**  
**JOSE DE JESUS RODRIGUEZ**



DEPENDENCIA: **OBRAS PÚBLICAS**  
SECCIÓN: **ADMINISTRATIVA**  
N° DE OFICIO:

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 19 de Octubre de 2020.*

**Semanas del 19 al 23 de Octubre del 2020.**

**LUNES 19 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público ( calle Chapultepec y Morelos)
- Mantenimiento en parques y jardines( poda libramiento sur)
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Instalación de polipasto en rastro municipal
- Mantenimiento sanitario mujeres presidencia
- Instalación de piso en primaria palo alto
- Mantenimiento de terracerías en hacienda de Guadalupe

**MARTES 20 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en la sierra y milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Limpieza en presa la ticuata
- Se taparon hoyos en el DiF

**MIÉRCOLES 21 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas

- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Se descargaron despensas del DIF

#### **JUEVES 22 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines

#### **VIERNES 23 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Limpieza parte trasera de Dif
- Acarreo de altar de muertos de secundaria a Presidencia

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***





**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 21 de Diciembre de 2020.*

**Semanas del 21 al 25 diciembre del 2020.**

**LUNES 21 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Instalación de adornos navideños en calles

**MARTES 22 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en la sierra y milpillas.
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa María
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba

**MIÉRCOLES 23 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba

**JUEVES 24 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**VIERNES 25 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

*C.c.p.- Archivo.*



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 21 de Diciembre de 2020.*

**Semanas del 21 al 25 diciembre del 2020.**

**LUNES 21 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria
- Instalación de adornos navideños en calles

**MARTES 22 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en la sierra y milpillas.
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa María
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba

**MIÉRCOLES 23 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Colocación de nacimiento en plaza de arriba

**JUEVES 24 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**VIERNES 25 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

*A T E N T A M E N T E*  
*“JUNTOS AVANZAREMOS”*

*DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS*  
*JOSE DE JESUS RODRIGUEZ*

*C.c.p.- Archivo.*



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 23 de Noviembre de 2020.*

**Semanas del 23 al 27 de Noviembre del 2020.**

**LUNES 23 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MARTES 24 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura en comunidades de la sierra y milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MIÉRCOLES 25 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines

- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

#### **JUEVES 26 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

#### **VIERNES 27 DE NOVIEMBRE**

- Recolección de basura encabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

*C.c.p.- Archivo.*



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 26 de Octubre de 2020.*

**Semanas del 26 al 30 de Octubre del 2020.**

**LUNES 26 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Mantenimiento de terracerías en hacienda de Guadalupe

**MARTES 27 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en milpillas
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Poda de pasto en presidencia

**MIÉRCOLES 28 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

## **JUEVES 29 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Arreglo altar de muertos en presidencia

## **VIERNES 30 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura encabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

*C.c.p.- Archivo.*





**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 30 de Noviembre de 2020.*

**Semanas del 30 de Noviembre al 4 diciembre del 2020.**

**LUNES 30 DE NOVIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado público
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MARTES 01 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en milpillars
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**MIÉRCOLES 2 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en acbecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico

- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal

**JUEVES 3 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

**VIERNES 4 DE DICIEMBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de huellas camino a la sierra
- Abundamiento de material camino a rosa maria

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***



**DEPENDENCIA: OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN: ADMINISTRATIVA**  
**N° DE OFICIO:**

*ASUNTO: Reporte semanal de actividades.*

*Teúl de González Ortega Zacatecas a 05 de Octubre de 2020.*

**Semanas del 05 de Octubre del 2020.**

**LUNES 05 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Recolección de basura en comunidades de la sierra
- Aseo edificios públicos.
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de banquetas en unidad deportiva

**MARTES 06 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en milpillars
- Aseo edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de banquetas en unidad deportiva

**MIÉRCOLES 07 DE OCTUBRE:**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de banquetas en unidad deportiva

## **JUEVES 08 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en Huitzila
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de banquetas en unidad deportiva

## **VIERNES 09 DE OCTUBRE**

- Recolección de basura en cabecera
- Limpieza de calles y edificios públicos
- Limpieza de calles y plazas
- Mantenimiento alumbrado publico
- Mantenimiento en parques y jardines
- Servicio de matanza y reparto en rastro municipal
- Construcción de banquetas en unidad deportiva

Agradezco la atención prestada al presente, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

***A T E N T A M E N T E***  
***“JUNTOS AVANZAREMOS”***

***DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS***  
***JOSE DE JESUS RODRIGUEZ***

***C.c.p.- Archivo.***

## **ACTIVIDADES DE SINDICATURA**

**Sinducaturateul212agmail.com**

**Steulz2124**

### **1 DE OCTUBRE 2021**

- Avances en el acta de auditoria.
- Análisis de nomina

### **4 DE OCTUBRE 2021**

- Cobro del panteón municipal
- Opinión favorable

### **5, 6, 7 DE OCTUBRE DE 2021**

- Limpieza (Campaña)

### **8 DE OCTUBRE 2021**

- Delegados
- SERAM (AVANCE)
- Carta solicitud
- Notificación a la secretaria de gobierno (docentes)
- Directorio ASE

### **10 DE OCTUBRE 2021 (DOMINGO)**

- Elecciones Milpillas, Hacienda Y Huitzila (Delegados)

**11 DE OCTUBRE 2021**

- Elecciones Loma Alta, Los Álamos

**12 DE OCTUBRE 2021**

- Elecciones La Presa, Palo Alto y La Lobera
- Venta de espacio en el panteón

**13 DE OCTUBRE 2021**

- Elecciones Rosa María, Las Playas.

**14 DE OCTUBRE 2021**

- firmas del registro civil en zac
- se recogió la credencial del ieez
- sellos pendientes de entregar
- Reunión de cabildo  
Temas que se trataron  
Aprobación de dos motos  
Nombramiento del oficial mayor  
Aprobación de oxo

**15 DE OCTUBRE 2021**

- Entrega de nombramiento a 2 delegados
- Oficio para los perros con perifoneo
- Contrato de arrendamiento
- Notificaciones del imss
- Movilización de un vehículo

**17 DE OCTUBRE 2021**

- Entrega de medicamentos en Huitzila por parte del Dr. Corea
- Toma de protesta del delegado de Huitzila Diego Alfonso

**18 DE OCTUBRE 2021**

- Coreo al C5 para el status de los policías
- Contrato a Hugo de la bodega solo entregarlo
- Contrato del Palo Alto solo entregarlo
- Reunión con los del imss
- Ley de ingresos
- Reunión con directores

**19 DE OCTUBRE 2021**

- Verificación de medidas las 12 por la calle Sánchez Román 8
- Ir a huitzila a mover a alguien del arroyo

**20 DE OCTUBRE 2021**

- Acceso a sidespi para la declaración de situación patrimonial

**21 DE OCTUBRE 2021**

- Seram avances
- Recibimiento de auditoria para capacitaciones
- Reunión en la presa para ver lo de intestados

**22 DE OCTUBRE 2021**

- Reunión a las 12 en la calle López Velarde
- Hacer la escrituración de la donación de la educación especial checar en unos días mas
- Seram
- Permiso para la plaza

**25 DE OCTUBRE 2021**

Visita al ala ciudad de zacatecas a las oficinas de sedato.

- Revisar mi México late en la página web, estar atenta a las reglas de operación que se lanzan el 28 de diciembre para programas de mejoramiento urbano, centros comunitarios de desarrollo, la delegada que autoriza el banco del bienestar es Verónica Díaz.

- Visita al IMSS.

SE Trato de ver la posibilidad de hacer convenio del adeudo para analizar el articulo desimo tercero, hay adeudo en el imss desde el 2014, para el convenio se puede de 72 a 48 meses pero si al que pagar la cuota obrera 100% para que se pensionen, en IDSE se checa los trabajadores que se hayan dado de baja

- Visita con la jefa de fraccionamientos urbanos.

#### **26 DE OCTUBRE 2021**

- Capacitación de 9 a 3 de la tarde en el edificio j en Zac. Capacitación de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

#### **27 DE OCTUBRE 2021**

- 11 de la mañana en el oxo induración por la licencia de bebidas alcohólicas.
- Avances de la ley de ingresos sidespi
- Constancia de suelo de panteones

#### **28 DE OCTUBRE 20212**

- Reunión de cabildo 6 de la tarde
- Avances de la ley de ingresos y entrega

#### **29 DE OCTUBRE 2021**

- De 8 a 3 de la tarde en Zac. Capacitación de inducción a la fiscalización de los servidores públicos
- Se firmó el convenio con derechos humanos



### **3 DE NOVIEMBRE 2021**

- Pedir que pase la maquina por el camino al vivero y por la del puente que va Florencia y que dan dinero para él diésel.
  - Contratos y reunión con los del Mercado
  - Vacunación de los perros
  - Reunión con los carniceros organizar todo
  - Invitación para la reunión a todos los carniceros
- 
- Curriculum vitae
  - Acta de defunción de doña titi
  - Reunión con directores
  - Firma de un contrato

### **4 DE NOVIEMBRE 2021**

- Escritura de chuy pendiente
- Factura
- Espacio para la feria de 60mts. Del 14 al 22 de noviembre 3331407422 Francisco Aguilar.
- Solicitar al de obras que se retiren los magueyes de la colonia agave
- Espacio para las ferias Demesio López 3334968694
- Contrato de arrendamiento de mercado pagado y realizado a leticia

### **5 DE NOVIEMBRE 2021**

- Capacitación de auditoria
- Cobros a los locatarios de mercados

### **8 DE NOVIEMBRE 2021**

- Ir a zacatecas al SAT se metió documento para condonación o reducción de las multas de forma del impuesto sobre la renta por concepto de sueldos y salarios de enero a junio del 2019.
- Reunión con los del sindicato.

### 9 DE NOVIEMBRE 2021

- Revisión de documentos

### 10 DE NOVIEMBRE 2021

- Reunión a las 5 de la tarde con los carniceros
- Realizar el acta de la reunión de los carniceros
- Reunión con el diputado José Juan Estrada Hernández integrante de la sexagésima cuarta legislatura del estado en Zacatecas acompañada de Ruth, Ignacio Correa.

### 11 DE NOVIEMBRE 2021

- Capacitación de ase
- Realizar un oficio a la comisión de electricidad sobre los bajones de electricidad entregarlo
- Osvaldo revisarlo a fondo
- Notificaciones del seguro y del sat
- Oficio a Alejandra sobre la limpieza de la presa

### 12 DE NOVIEMBRE 2021

- Cambio de domicilio de Juan que entre a cabildo y del préstamo de Nacho
- Asistencia al kínder Estefanía Rodríguez festejo de jubilación de 2 maestros
- Notificación de terminación del fraccionamiento el saltito revisarlo y contestarlo (obras y agua potable)

### 16 E NOVIEMBRE 2021

- Audiencia de conciliación perjudicial.  
Se asistió pero no hubo conciliación asistió a Zac Hugo de Santiago con agua, Lic. Azucena y Ulises se deben la factura. No hubo conciliación con Carlos llamas.

### 17 DE NOVIEMBRE 2021

- Propuesta de migues para los paneles solares para los edificios del ayuntamiento.
- Firma de bitácora de gasolina.
- Terminación de acta de tableros.
- Ley de egresos 2022 pendiente  
Petición de vehículos

**18 DE NOVIEMBRE 2021**

- reunión en el auditorio municipal  
Adrián Núñez rodarte 4671027790 documento dirigido a predial existe una escritura de 50\*50mtrs y se va a medir y el físico es de 1750m para que se le cancele lo que no existe y no se pague el predial propiedad de María rodarte y en coordinación con los González.

**19 DE NOVIEMBRE 2021**

- Entrega de tinacos y reunión de cabildo

**20 DE NOVIEMBRE DE 2021**

- Entrega a los integrantes del tamborazo original en la plaza

**22 DE NOVIEMBRE 2021**

- Organización del Baile Y Cena De Los Músicos. Ganancia \$8760

**23 DE NOVIEMBRE 2021**

- Descanso

**24 DE NOVIEMBRE 2021**

- Reunión en cabildo de agua 11p.m.
- Extractor del mercado
- Podado de árboles del libramiento
- Notificación del imss
- Notificación de auditoria revisarlos a fondo
- Hacer el segundo oficio a la comisión federal sobre las calle Sánchez Román y libertad
- Préstamo del camión para el sado

**25 DE NOVIEMBRE 2021**

- seram

**26 DE NOVIEMBRE 2021**

- seram

**27 DE NOVIEMBRE 2021**

- VISITA A NOCHISTLAN A LAS 7P.M

**29 DE NOVIEMBRE 2021**

- Ir a la lobera a medir a las 8 de la mañana con el señor Santos Mercado Carrillo
- Medir a Ulises Sus terrenos
- Problema de los álamos del agua

**30 DE NOVIEMBRE 2021**

- Resolución del sat
- Vuelta a milpillas a una certificación
- Callejón al testerazo pascual rodríguez toma de agua
- Apoyo a estudiantes de milpillas para enero por falta de presupuesto de material de deporte
- Basura de las piedras chinas

**1 DICIEMBRE 2021**

- Festejos de los cumpleaños
- Adornos para la viña traerlos de guadalajara
- 2 contratos de arrendamiento
- Tema de Osvaldo darle contestación por escrito
- Saber si contamos con arena o nesitamos armando muro \$
- 700
- Pliego petitorio de los sindicatos

**2 DE DICIEMBRE 2021**

- Terminación del acta de SERAM

**3 DE DICIEMBRE 2021**

- Lectura del acta de verificación y terminación del ase

- Ir con el ingeniero Ignacio sobre el drenaje de la colonia de los Maldonado afectados J. Guadalupe Tovar Jesús González y Guadalupe cortes que desemboca en el rastro municipal
- Checar lo del camión de bomberos

#### **6 DE DICIEMBRE 2021**

- Resumen de observaciones entrega recepción 2021
- Ir a verificar junto con el ingeniero Ignacio correa una toma con la señora Evelia González  
A la calle Miguel hidalgo no. 16 tel. 4921110379

#### **7 DE DICIEMBRE 2021**

- Viña navideña

#### **8 DE DICIEMBRE 2021**

- Resumen de observaciones entrega recepción 2021

#### **9 DE DICIEMBRE 2021**

- Se envió documentos de ase
- Reunión con comandantes

#### **10 DE DICIEMBRE 2021**

- Conciliación de 2 personas
- Encendido de la viña

#### **13 DE DICIEMBRE 2021**

- Renovación de fiel y de contraseña en el sat

#### **14 DE DICIEMBRE 2021**

- buscar el lugar apropiado para los taxistas a los nuevos concesionarios

**15 DE DICIEMBRE 2021**

- Entrega de bolos a los niños del kínder Estefanía rodríguez, Isabel, colegio y escuela de educación especial.
- Camión de los bomberos

**16 DE DICIEMBRE 2021**

- Preparación de la posada

**17 DE DICIEMBRE 2021**

- Posada de los trabajadores

**20 DE DICIEMBRE 2021**

- Pago de posada

**21 DE DICIEMBRE 2021**

- Placa de Misael

**22 y 23 de diciembre 2021**

Plan de desarrollo

**27 DE DICIEMBRE 2021**

- Revisión del rastro

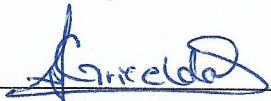
**28 DE DICIEMBRE 2021**

- Cotizaciones de la retroexcavadora

**29 DE DICIEMBRE 2021**

- Reunión de cabildo

**30 DE DICIEMBRE 2021**



**C.P GRICELDA COVARRUBIAS GUTIERREZ**  
**SINDICA MUNICIPAL ADMON. 2021-2024**



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 01 AL 03 DE DICIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Elaboración de informe a catastro del mes de Noviembre.
- Se recopiló información en diferentes áreas de Presidencia Municipal para la captura de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.



- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.

- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 01 AL 05 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizó investigación y captura de formatos SEVAC correspondiente a los meses de Enero y Febrero del 2021.
- Se analizó el acomodo del archivo de escrituras de predial para un futuro reacomodo.
- Elaboración de informe a catastro del mes de octubre.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.

- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.

- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 01 AL 08 DE OCTUBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** TESORERÍA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se apoya en la instalación de programas del IMSS como el IDSE y el SUA en los equipos de cómputo en la oficina de tesorería municipal.
- Se realizó la captura de los formatos de transparencia correspondientes al tercer trimestre de 2021.
- Se apoyó a dar limpieza a las calles del municipio.
- Se realizan cálculos de aguinaldo para tener un aproximado a pagar a los empleados cuando les corresponda.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.

- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se acomodaron los expedientes en orden alfabético.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se compró papelería para diferentes áreas.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.



- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se realiza foliada en la documentación de la cuenta pública.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.

- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Elaboración de informe trimestral correspondiente a los ingresos del trimestre anterior a la fecha presentada en este informe. Escaneado y mandado en físico.
- Elaboración de cuestionario de contribución local.
- Elaboración de informe a catastro del mes de septiembre.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 06 AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se recopiló información en diferentes áreas de Presidencia Municipal para la captura de formatos de transparencia.
- Se escanearon documentos correspondientes al mes de noviembre para el llenado de formatos de transparencia.
- Se apoyó con el adorno navideño de diferentes lugares asignados por las autoridades correspondientes.
- Se cooperó con trabajo para realizar quermés organizada por Presidencia Municipal.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.

- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.

- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.

- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 08 AL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizó investigación y captura de formatos SEVAC correspondiente a los meses de Marzo, Abril y Mayo del 2021.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.

- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.



- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.

- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 11 AL 15 DE OCTUBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizan cálculos de aguinaldo para tener un aproximado a pagar a los empleados cuando les corresponda.
- Se analizan las leyes actuales para los pagos de aguinaldo.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Depurar expedientes de los empleados de Presidencia Municipal.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
  
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
  
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
  
- Se realiza un control de nóminas.
  
- Se archivaron los oficios y documentos recibidos.
  
- Se elaboró registro de contabilidad.
  
- Se contabilizan ingresos.
  
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
  
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
  
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
  
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
  
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.

- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se pasa la documentación de cuenta pública a las áreas que lo soliciten.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.

- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 13 AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** TESORERIA Y PREDIAL.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se escanearon documentos correspondientes al mes de noviembre para el llenado de formatos de transparencia.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se realizó parte de la organización de la posada navideña.
- Se apoyó con el adorno navideño de diferentes lugares asignados por las autoridades correspondientes.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.

- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.



- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
  
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
  
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
  
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
  
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
  
- Certificaciones de escritura.
  
- Constancias de existencia e inexistencia.
  
- Constancias de no adeudo de predial.
  
- Búsqueda de documentos.
  
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
  
- Atención a los contribuyentes.
  
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
  
- Constancias de rectificación.
  
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.

- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 15 AL 19 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizó investigación y captura de formatos SEVAC correspondiente a los meses de Junio y Julio del 2021.
- Se dio limpieza a la fotocopidora de la oficina.
- Se analizaron diferentes opciones de cobro para los contribuyentes morosos.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
  
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
  
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
  
- Se realiza un control de nóminas.
  
- Se elaboró registro de contabilidad.
  
- Se contabilizan ingresos.
  
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
  
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
  
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
  
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
  
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
  
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.

- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.

- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 18 AL 22 DE OCTUBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se buscó y se dio información requerida por algunas instancias.
- Se modificaron las bases de datos relativas a la administración actual.
- Se reordenó el archivo de tesorería.
- Se organizó la documentación
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.

- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.



- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.

- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Elaboración de informe mensual a catastro correspondiente a los nuevos registros de predial tramitados en el mes anterior a la fecha presentada en este informe.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 25 AL 29 DE OCTUBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizo la revisión de papelería existente.
- Se realizo una relación de los proveedores más frecuentes por las diferentes áreas de la Presidencia Municipal.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.

- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
  
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
  
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
  
- Se realiza un control de nóminas.
  
- Se elaboró registro de contabilidad.
  
- Se contabilizan ingresos.
  
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
  
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
  
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
  
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
  
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.

- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.

- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## **INFORME DE ACTIVIDADES**

**SEMANA:** DEL 20 AL 24 DE DICIEMBRE DEL 2021.

**DEPARTAMENTO:** T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

**ENCARGADO:** L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las órdenes de pago utilizadas en tesorería municipal.
- Se realizaron cambios en la base de datos en que se realizan las bitácoras de combustible.
- Se realizó el trámite para la reactivación de la firma digital utilizada por el municipio.
- Se apoyó al área de Secretaria con diversas actividades.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.

- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.
- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.



- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.
- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.

- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.
- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.



## INFORME DE ACTIVIDADES

SEMANA: DEL 22 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021.

DEPARTAMENTO: T E S O R E R I A Y P R E D I A L.

ENCARGADO: L.C.P. ALEJANDRO REYES RIVAS.

- Se realizó investigación y captura de formatos SEVAC correspondiente a los meses de Agosto y Septiembre del 2021.
- Se reordenaron las actividades de los auxiliares administrativos de Tesorería Municipal.
- Se comenzó a escanear documentos correspondientes al mes de octubre para el llenado de formatos de transparencia.
- Se cobran recibos por día y se realiza corte.
- Revisar documentación de los gastos erogados por las diferentes áreas de Presidencia Municipal correspondientes al mes anterior.

- Se realizan bitácoras de combustible correspondientes a los pagos de una semana anterior a la mencionada en este informe.
- Se realizan pagos a proveedores de esta presidencia municipal.
- Se elaboran pagares y convenios de pago para los empleados que requieran prestamos en esta oficina de tesorería municipal.
- Depósito al banco de los ingresos recabados en el área de ingresos por día.
- Se realiza un control de nóminas.
- Se elaboró registro de contabilidad.
- Se contabilizan ingresos.
- Se maneja el sistema de facturación del municipio y pagos en el área de tesorería municipal.
- Se sella documentación y nóminas de diferentes oficinas y áreas de esta presidencia municipal.
- Se mantiene actualizado un control en expedientes de contribuyentes por orden alfabético.
- Se recopila información que se solicita en otras áreas de presidencia municipal.
- Elaboración de cheques para pagos pendientes.

- Se recaba información y documentación en diferentes oficinas de la presidencia municipal.
- Se recaban firmas para la nómina de la quincena.
- Se realizan traslados de dominio en el área de predial.
- Se recaban firmas para documentos solicitados por la ciudadanía.
- Certificaciones de escritura.
- Constancias de existencia e inexistencia.
- Constancias de no adeudo de predial.
- Búsqueda de documentos.
- Expedición de copias simples y certificadas tanto de escrituras como de recibos.
- Atención a los contribuyentes.
- Contestaciones al juzgado de primera instancia y de lo familiar.
- Constancias de rectificación.
- Publicación de edictos en los estrados de esta presidencia.
- Cobro de predial.

- Registra en tarjetas y elaborarlas.
- Elaboración de manifestaciones rusticas y urbanas.
- Contabilidad en el libro mayor de predial.
- Acomodo de archivo físico.