



TEÚL

DE GONZÁLEZ ORTEGA

H. Ayuntamiento 2024-2027

Continuidad con Honestidad y Trabajo

INFORME DE ACTIVIDADES:

SEMANA: DEL 02 DE ENERO 2026 AL 31 DE MARZO 2026

DEPARTAMENTO: SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

TITULAR: L.D. EMMANUEL GONZALEZ CERVANTES

Actividades:

- ❖ Elaboración y envió de los citatorios a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones de Cabildo
- ❖ Asistencia las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa y dar seguimiento para levantar las actas de cabildo
- ❖ Elaboración de las actas de cabildo y validación de firmas del H. Ayuntamiento

- ❖ Remisión de actas de cabildo e informes a auditoria superior del estado
- ❖ Asistencia en eventos programados de presidencia
- ❖ Asistencia en eventos en representación
- ❖ Recepción y atención a personal
- ❖ Recepción y atención a la población
- ❖ Atención y seguimiento a solicitudes
- ❖ Elaboración y recaudación de firmas de los contratos de personal eventual
- ❖ Control de personal
- ❖ Asistencia a reunión en Zacatecas
- ❖ Asistencia a las comunidades
- ❖ Expedición de diferentes tipos de constancias
- ❖ Expedición de permiso diferentes
- ❖ Elaboración y giro de oficios a diferentes áreas de trabajo

- ❖ Elaboración y control de permisos para matanzas de animales en el rastro municipal
- ❖ Registro y captura de permisos para matanzas de animales en el rastro municipal
- ❖ Registro y control de la correspondencia oficial de los diferentes medios de comunicación o canales
- ❖ Dar contestación y seguimiento a dicha correspondencia
- ❖ Atención y difusión de la Gaceta Municipal