

**Periodo que se informa:** Del 01 al 31 de octubre de 2021.

**Nombre del responsable de la información:** Mtro. Paul Renato Martínez Reyna.

**Cargo:** Director Municipal de Desarrollo Económico en Matehuala; S.L.P.

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO.**

Viernes 01.-

- Toma de Protesta de la administración 2021-2024.

Domingo 03.-

- Se atiende convocatoria del Presidente Municipal a Reunión de Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento, para coordinar acciones con las que se estará laborando en el transcurso de la administración.

Lunes 04.-

- Recepción del Departamento.
- Honores a nuestro lábaro patrio.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, tales como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Inicio de campaña de promoción Industrial, para difundir las fortalezas de invertir en el municipio.
- Acercamiento con empresas para coordinar bolsa de trabajo.

Martes 05.-

- Se gestionan audiencias con Secretarios de Estado para tomar decisiones respecto del desarrollo del municipio.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, tales como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Satisfacción de queja PROFECO.
- Acercamiento con Regidores respecto de su comisión y cómo influye en el departamento.

Miércoles 06.-

- Se abre al público el módulo de Atención Ciudadana.
- INEGI, realizará encuesta en colonia La Lagunita.
- Reunión con investigadora de COARA/ proyecto UAFT para emprendedores y MIPYMES.

Jueves 07.-

- Reunión con Organismos Empresariales.
- Reunión con empresarios para presentación de propuestas.
- La unidad realiza diferentes actividades y trámites, tales como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.

Viernes 08.-

- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Realización de actividades y tramites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Reunión con Prospecto de Inversión.
- Reunión con el Secretario de Desarrollo Económico de Gobierno del estado, Dr. Arturo Segoviano, en el que se acordaron importantes acciones conjuntas para el Desarrollo Económico de nuestro Municipio.

Lunes 11.-

- Atención a 4 usuarios información SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Entrega de expedientes en SIFIDE.
- Reunión con el Coordinador de Desarrollo Social.

#### Martes 12.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Entrega de expedientes SIFIDE, en la capital del estado.
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Miércoles 13.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Reunión en zona Industrial.
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Jueves 14.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

- Acto Protocolario de la instalación de la comisión de Hacienda Municipal.

#### Viernes 15.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- Reunión con el Gobernador Constitucional y socios de CANACO, en la capital del estado, relacionado con temas de Desarrollo Económico, Turismo y Trabajo.
- Reunión en la capital del estado con el Secretario del Trabajo y Previsión Social así como con el director del centro de conciliación en el estado reunión en la que el Titular de la Dirección Municipal de Desarrollo Económico de Matehuala, presento la agenda de trabajo municipal para impulsar el empleo en Matehuala.

#### Lunes 18.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, tales como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que está disponible en la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Martes 19.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de

solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.

- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- El Director Municipal de Desarrollo Económico sostuvo una reunión de trabajo con la Coordinadora General Ejecutiva del Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del estado en la que se lograron importantes acuerdos para el impulso de las MIPYMES de Matehuala; destacando la autorización de \$2.5 millones de pesos en créditos para negocios y comercios de Matehuala.

Miércoles 20.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos).
- Reunión de trabajo con el Tesorero Municipal; ley de ingresos 2022.
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- Inicia Curso Elaboración de Coronas para día de Muertos en la casa de cultura de la colonia Olivar de las Ánimas, con un total de 25 capacitados.
- Dirección Municipal de Desarrollo Económico y Dirección Municipal de Cultura llevaron a cabo la Inauguración del segundo curso de elaboración de coronas para el día de muertos, en el centro de Desarrollo Social del Fraccionamiento Benito Juárez, con un total de 23 capacitados.

Jueves 21.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.

- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- Apoyo a la Dirección de cultura con la promoción del Evento denominado “Celebración de la Vida y La Muerte”.

#### Viernes 22.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Desayuno sesión de trabajo “Matehuala; haciendo ciudad”
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Reunión con el Regidor Alejandro Luna y el Director de Comercio.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo con la que cuenta la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Lunes 25.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y tramites dentro de la unidad, como son: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Martes 26.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo con la que cuenta la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos).
- Entrega de expedientes en la capital del estado SIFIDE.
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- Promoción y difusión de la primera feria del empleo municipal.

#### Miércoles 27.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como son: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.

#### Jueves 28.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como son: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Vinculación de puestos con las vacantes que ofrecen las diferentes empresas del municipio.
- Reunión de proyectos SECTUR y la delegada de turismo Región Altiplano.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)

- Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.
- Firma de Convenio con la coordinadora regional Académica Zona Altiplano.
- Promoción de primera expo artesanal municipal "Hecho en Matehuala".

Viernes 29.-

- Atención a 5 usuarios información y trámites SIFIDE.
- Realización de actividades y trámites dentro de la unidad, como son: redacción y elaboración de diversos documentos, recepción de indicadores y documentos varios, gestiones ante diferentes dependencias y organizaciones, atención de solicitudes de la población a unidades y departamentos de la administración o dependencias estatales y federales externas.
- Asesoría e información a usuarios PROFECO.
- Gestión y coordinación con empresas y el departamento para ofrecer vacantes en la bolsa de trabajo que ofrece la unidad.
- Coordinación con empresas para la organización de eventos (ferias, exposiciones, recorridos)
  - Organización, promoción y coordinación con otros departamentos, de eventos turísticos y culturales.