



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y MEDIO
AMBIENTE

REPORTE CUATRIMESTRAL DE ACCIONES
ENERO- ABRIL 2014

DEL 06 AL 31 DE ENERO DE 2014

Secretaría Responsable:	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.
Departamento que participa	SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL, GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PATRIMONIO CULTURAL, IMAGEN, NORMATIVIDAD Y VINCULACIÓN.
Acción realizada	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL POA 2014. 2. ZACATECAS COMO MIEMBRO DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CIUDADES MEXICANAS DE PATRIMONIO MUNDIAL (ANCMPPM). 3. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO "HABLEMOS DEL PLAN DE MANEJO DE DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS". 4. COLABORACIÓN EN PROGRAMA PARNASO: "HAGAMOS CIUDAD". 5. CERTIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS. 6. AUDIENCIA PÚBLICA CON VECINOS DEL BARRIO DE MEXICAPAN. 7. REVISIÓN DE LA TABLA DEL PLAN DE REPOBLAMIENTO Y REGENERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS. 8. ELABORACIÓN DE TARJETA INFORMATIVA DE ACTIVIDADES. 9. SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2014. 10. REUNIÓN EN SINFRA: DATOS CERTIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO. 11. REUNIONES CON MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DEL ESTADO DE ZACATECAS, PARA LA CERTIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO.
Descripción de la Acción y/o Tipo de Evento (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A PARTIR DEL DÍA 06 AL 31 DE ENERO DE 2014, POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CORRESPONDIENTES A TODAS SUS ÁREAS.
Objetivo de la Acción o evento	SIENDO UNA UNIDAD FACILITADORA Y ORIENTADORA EN TEMAS CONCERNIENTES A LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL TANGIBLE E INTANGIBLE, ASÍ COMO ENCARGADA EN DIFUNDIR ACTIVIDADES PROPIAS DEL DOCUMENTO TITULADO "PLAN DE MANEJO DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS", DESARROLLO SOCIAL Y URBANO, DESARROLLO ECONONÓMICO Y SOCIAL, ENTRE OTRAS.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y MEDIO
AMBIENTE

Alcance Social y político esperado.	ÁREA MERAMENTE SOCIAL ENCAUSADA Y DIRIGIDA A TODOS LOS HABITANTES DE LA CAPITAL, SIN IMPORTAR EDAD, RAZA, CREDO Y CLASE SOCIAL.
Fecha, hora y lugar de la acción	MES DE ENERO DE 2014.
Documentación respaldo de la actividad (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc.) Enunciarla y enviarla.	PROYECTOS, MANUALES, PLANOS ARQUITECTÓNICOS, PLANOS DE UBICACIÓN, ARCHIVO FOTOGRÁFICO, OFICIOS, MEMORÁNDUMS, BASE DE DATOS, EXPEDIENTES, LEVANTAMIENTOS, REQUISICIONES, INVITACIONES, ETC.
OBSERVACIONES	INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2014.



REPORTE MENSUAL DE ACCIONES

SEMANA DEL 24 AL 28 DE FEBRERO 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Departamento que participa	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
Acción realizada	<ol style="list-style-type: none">1. ENTREGA DE CALENDARIO CÍVICO CONMEMORATIVO.2. PROGRAMACIÓN DE TALLER DIRIGIDO A LOS 58 PRESIDENTES MUPLES. DEL EDO. DE ZAC.3. PROYECTO: "EXHIBICIÓN DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAC".4. AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL, COL. ESTRELLA DE ORO.5. ENVÍO DE ORGANIGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA REINGENIERIA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL.6. MEDICIÓN DE SALÓN DE CABILDOS7. PROPUESTA PARQUÍMETROS.8. MEDICIÓN DE LA POLICLÍNICA EN COL. SIERRA DE ÁLICA.9. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA DE LA COL. ESTRELLA DE ORO.10. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS, PROGRAMA DE RADIO.11. PROYECTOS APAZAC.12. TRABAJO ADMINISTRATIVO INTERNO13. DIGITALIZACIÓN DE LA POLICLÍNICA EN LA COL. SIERRA DE ÁLICA.14. COTIZACIÓN DE MARCOS, PARA FOTOGRAFÍAS ARCHIVO HISTÓRICO.
Descripción de la Acción y/o Tipo de Evento (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A PARTIR DEL DÍA 03 AL 28 DE FEBRERO DE 2014, POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CORRESPONDIENTES A TODAS SUS ÁREAS. ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROYECTOS, DIGITALIZACIONES, IMPLANTACIÓN DE ACUERDOS, REQUISICIONES, INVITACIONES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, INFORMES, ETC.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
URBANO Y MEDIO
AMBIENTE

Objetivo de la Acción o evento	ACTIVIDADES DE OFICINA MENSUALES (ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y DE CAMPO).
Alcance Social y político esperado.	TRABAJO INTERNO.
Fecha, hora y lugar de la acción	PERIODO: DEL 03 AL 21 DE MARZO DE 2014.
Documentación respaldo de la actividad (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc.) Enunciarla y enviarla.	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, BASE DE DATOS, EXPEDIENTES, ETC.
OBSERVACIONES	INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2014.



REPORTE MENSUAL DE ACCIONES

SEMANA DEL 03 AL 28 DE MARZO 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Departamento que participa	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
Acción realizada	<ol style="list-style-type: none">1. ENTREGA DE CALENDARIO CÍVICO CONMEMORATIVO.2. PROGRAMACIÓN DE TALLER DIRIGIDO A LOS 58 PRESIDENTES MUPLES. DEL EDO. DE ZAC.3. PROYECTO: "EXHIBICIÓN DE ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZAC.4. AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL, EN EL VISITADOR.5. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA EN COL. ESTRELLA DE ORO.6. ENVÍO DE ORGANIGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA REINGENIERIA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL.7. MEDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE SALÓN DE CABILDOS.8. PROPUESTA PARQUÍMETROS.9. MEDICIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA POLICLÍNICA EN COL. SIERRA DE ÁLICA.10. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA DE LA COL. ESTRELLA DE ORO.11. SEGUIMINETO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGÍAS, PROGRAMA DE RADIO.12. PROYECTOS APAZAC.13. TRABAJO ADMINISTRATIVO INTERNO14. DIGITALIZACIÓN DE LA POLICLÍNICA EN LA COL. SIERRA DE ÁLICA.15. COTIZACIONES DE MARCOS, PARA FOTOGRAFÍAS ARCHIVO HISTÓRICO.16. TRABAJO ADMINISTRATIVO INTERNO.17. ELABORACIÓN DE PROYECTOS APAZAC.18. REUNIÓN CON MIEMBROS DE APAZAC Y VECINOS DEL BARRIO DE MEXICAPAN: CENTRO SOCIAL.19. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS: PROGRAMA DE RADIO.20. REUNIÓN CON MIEMBROS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL "POR LA CONCERVACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE ZACATECAS": PLAN DE MANEJO.21. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD EL VISITADOR.22. ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES EN COL. LÁZARO CARDENAS.23. ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA CASETA DE POLICÍA DE LA COL. FELIPE ÁNGELES Y FCO. E. GARCÍA.

	<p>24. ASISTENCIA A LA INAUGURACIÓN DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA MÁQUINA DE VAPOR 30-30.</p> <p>25. PROYECTO GIMNASIOS VIRTUALES.</p> <p>26. PROYECTO DE AMPLIACIÓN DEL ÁREA: DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.</p> <p>27. PROYECTO DE REHABILITACIÓN DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES DE LA COL. LÁZARO CÁRDENAS.</p>
<p>Descripción de la Acción y/o Tipo de Evento (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).</p>	<p>TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A PARTIR DEL DÍA 03 AL 28 DE MARZO DE 2014, POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CORRESPONDIENTES A TODAS SUS ÁREAS. ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROYECTOS, DIGITALIZACIONES, IMPLANTACIÓN DE ACUERDOS, REQUISICIONES, INVITACIONES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, INFORMES, ETC.</p>
<p>Objetivo de la Acción o evento</p>	<p>ACTIVIDADES DE OFICINA MENSUALES (ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y DE CAMPO).</p>
<p>Alcance Social y político esperado.</p>	<p>TRABAJO INTERNO.</p>
<p>Fecha, hora y lugar de la acción</p>	<p>PERIODO: DEL 03 AL 21 DE MARZO DE 2014.</p>
<p>Documentación respaldo de la actividad (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc.) Enunciarla y enviarla.</p>	<p>OFICIOS, MEMORÁNDUMS, BASE DE DATOS, EXPEDIENTES, ETC.</p>
<p>OBSERVACIONES</p>	<p>INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2014.</p>



REPORTE MENSUAL DE ACCIONES

SEMANA DEL 31 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2014

Secretaría Responsable:	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
Departamento que participa	ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
Acción realizada	<ol style="list-style-type: none">1. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE LA AUDIENCIA PÚBLICA EN COL. ESTRELLA DE ORO.2. ENVÍO DE ORGANIGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA REINGENIERIA ORGANIZACIONAL MUNICIPAL.3. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA DE LA COL. ESTRELLA DE ORO Y LÁZARO CÁRDENAS.4. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGÍAS, PROGRAMA DE RADIO.5. TRABAJO ADMINISTRATIVO INTERNO.6. SEGUIMIENTO DE PETICIONES DE AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL DE LA COMUNIDAD EL VISITADOR.7. ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA CASETA DE POLICÍA DE LA COL. FELIPE ÁNGELES Y FCO. E. GARCÍA.8. PARTICIPACIÓN ARRANQUE DEL PROGRAMA "BUEN PROVECHO" POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO Y GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS.9. REUNIÓN: CERTIFICACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CON MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE MONUMENTOS Y ZONAS TÍPICAS DE ZACATECAS Y LEMA.10. PROYECTO DE AMPLIACIÓN DEL ÁREA: DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO SOCIAL Y ASUNTOS JURÍDICOS.11. PROYECTO DE REHABILITACIÓN DE CANCHA DE USOS MÚLTIPLES DE LA COL. LÁZARO CÁRDENAS.12. LEVANTAMIENTO FÍSICO Y FOTOGRÁFICO PARA CUANTIFICACIÓN DE VOLÚMENES Y FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO Y PROYECCIÓN, CANCHA DE USOS MÚLTIPLES DE LA COL. LÁZARO CÁRDENAS.13. PROYECTO Y ENTREGA "GIMNASIO VIRTUAL", COL. FRANCISCO E. GARCÍA. SE REALIZÓ LEVANTAMIENTO FÍSICO Y FOTOGRÁFICO PARA CUANTIFICACIÓN DE VOLÚMENES Y FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO PARA EL PROYECTO.14. ASISTENCIA A 1ER JORNADA ACADÉMICA TITULADA: "EXPERIENCIAS EN TORNO AL PATRIMONIO CULTURAL ZACATECANO", CONMEMORACIÓN DE LOS 75 AÑOS DEL INAH.

	<p>15. ENTREGA PROYECTO "ESTACIONAMIENTO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ZACATECAS", ANEXOS: COSTOS, PLANO DE UBICACIÓN, ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y PLANO ARQUITECTÓNICO.</p> <p>16. ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROYECTO TITULADO: "CASA DE LA MUJER ZACATECANA", ANEXOS: COSTOS, PLANO DE UBICACIÓN, ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y PLANO ARQUITECTÓNICO.</p> <p>17. AUDIENCIA PÚBLICA MUNICIPAL, EN LA COL. LA PIMIENTA.</p>
Descripción de la Acción y/o Tipo de Evento (Entrega de apoyo, firma de convenio, etc).	TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A PARTIR DEL DÍA 31 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2014 POR PARTE DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO, CORRESPONDIENTES A TODAS SUS ÁREAS. ELABORACIÓN DE OFICIOS, PROYECTOS, DIGITALIZACIONES, IMPLANTACIÓN DE ACUERDOS, REQUISICIONES, INVITACIONES, LLAMADAS TELEFÓNICAS, INFORMES, ETC.
Objetivo de la Acción o evento	ACTIVIDADES DE OFICINA MENSUALES (ADMINISTRATIVAS, INTERNAS Y DE CAMPO).
Alcance Social y político esperado.	TRABAJO INTERNO.
Fecha, hora y lugar de la acción	PERIODO: DEL 31 DE MARZO AL 30 DE ABRIL 2014
Documentación respaldo de la actividad (fotografías, listados de asistencia, lista de beneficiarios, citatorios, etc.) Enunciarla y enviarla.	OFICIOS, MEMORÁNDUMS, BASE DE DATOS, EXPEDIENTES, ARCHIVO FOTOGRÁFICOS, ETC.
OBSERVACIONES	INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2014.