



ACTOPAN TRESORERÍA MUNICIPAL
2020-2024
06 ENE 2021
HORA 12:03
RECIBIDO

ACTOPAN HGO. A 06 DE ENERO DE 2021.

DMA/RF/006/2020
ASUNTO: VIATICOS

C. TATIANA TONANTZIN P. ANGELES MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESENTE.

ACTOPAN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
OPERADO

AT'N.C. MARTHA YOLANDA PAREDES
ESCAMILLA
TESORERA

POR MEDIO DEL PRESENTE ESCRITO, ME PERMITO SOLICITAR VIATICOS PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN DE CARTILLAS MILITARES EN PACHUCA DE SOTO, YA QUE EN LOS MESES POSTERIORES SE HARA DE IGUAL MANERA ENTREGA DEL REPORTE MENSUAL EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPO MILITAR NO.18



LORENA ANGELES GODINEZ.
AUXILIAR DE REGISTRO FAMILIAR

Autorizado para recibir
06/01/20
[Handwritten signature]

VII. INFORMES QUE DEBERÁ REMITIR A LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO DE LA 18/a. ZONA MILITAR

A. El operador encargado de la expedición de Cartillas de Identidad, deberá presentarse en el módulo de atención al público de esta Zona Militar, como a continuación se indica:

a. Al recepcionar los juegos de cartillas que se especifican en el presente oficio deberá entregar a la Oficina de Reclutamiento de Zona, lo siguiente:

1. Acuse de recibo a esta Zona Militar de las presentes instrucciones, así como de los juegos de cartillas que se le expide para el personal de la clase 2002 y remisos.
2. Asimismo, remita copia a este Cuartel General el nombramiento del operador de cartillas designado por esa Junta Municipal de Reclutamiento.

b. Del 25 al 28 de los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre del año 2020 trayendo consigo:

1. Balance de cartillas expedidas.
2. El efectivo del personal alistado por CLASES.
3. El efectivo del personal alistado por NIVELES DE ESTUDIO.
4. Duplicados y Triplicados de las cartillas expedidas durante el mes.

c. Del 26 al 30 de octubre del 2020, deberá traer consigo por triplicado (dos para ser recibidos en la Oficina de Reclutamiento de Zona y una para esa Junta Municipal de Reclutamiento):

1. Balance general de Cartillas expedidas.
2. Actas de inutilización.
3. Actas extravió levantada por la Junta Municipal de Reclutamiento y ante el ministerio público.
4. Efectivo general de personal alistado por CLASES.
5. Efectivo general del personal alistado por NIVELES DE ESTUDIO.
6. Duplicados y Triplicados de las Cartillas expedidas durante el año (numeración progresiva).
7. Lista de registro general.
8. Acta de no analfabetas.
9. Y en caso exista personal analfabeta el listado del mismo.

A la hoja No. 7...

VIII. Anexos

A. Expedición de cartillas.