



REPORTE DE ACTIVIDADES



NOMBRE DE RESPONSABLE:		Mtro. Nicolás Salazar García		HORARIO:	de 8:00 a.m. a 15:00 hrs.
ÁREA CORRESPONDIENTE:		Departamento de Educación		PERIODO:	FEBRERO
No	FECHA	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES		
1	01/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Impresión y entrega del informe mensual a tesorería. * Entrega de Informe mensual al Departamento de Transparencia. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
2	02/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención el Departamento de Educación. * Impresión y entrega de oficio de Comisión de Honores del mes de febrero a los Departamentos de. * Secretaría General y alcoholos. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
3	03/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración de oficio para las diferentes instituciones educativas del municipio para su participación en LA PRIMERA CAMINATA COMO SIMBOLO DEL ENVEJECIMIENTO DE UN CORAZÓN SALUDABLE. * Impresión de Oficios y envió vía WhatsApp a los directores de las instituciones Educativas del Mpio. * Suspensión de labores. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
4	06/02/2023		Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
5	07/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Reunión de organización con personal de la zona escolar 305 de nivel Primaria para 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
6	08/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Entrega de solicitud de materiales para campaña de limpieza por parte del Departamento de educación para su autorización a la presidenta Municipal. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
7	09/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración de informe semanal para Secretaría General. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
8	10/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Participación en la conducción del evento primera caminata por el envejecimiento de un corazón saludable, en apoyo al Departamento de Salud * Recepción de Oficio del tecnológico superior de Tamazunchale. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		
9	13/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Realización de honores a la Bandera con el Departamento de Secretaría General. * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración de oficios de Comisión de Honores del mes de marzo. * Apoyo al Departamento de Codesol en levantamiento Topográfico de las calles en la 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.		

10	14/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de educación. * Visita de la Directora de la Escuela primaria Santos Degollado de Huexco. * Asistencia a evento en el Colegio de Bachilleres Plantel 12. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
11	15/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de educación. * Revisión de efemérides de la semana del 20 al 26 del presente mes al Departamento de Alcoholes.. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
12	16/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración y entrega de oficio al Departamento de Seguridad Pública Municipal. * Entrega de oficio con firma de recibido del Departamento de Seguridad Pública a Secretaría General. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
13	17/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración del programa para el evento del Departamento de Asuntos Indígenas. * Recepción de oficio de URSEH para asistir a reunión en Matlapa. * Asistencia a la reunión en Matlapa para el Abanderamiento de Escoltas de Escuelas. * Impresión del programa de Honores a la Bandera para el Departamento de Correos el lunes 20 de febrero 2023. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
14	20/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Realización de los Honores a la Bandera con el Departamento de Alcoholes. * Elaboración y entrega de oficio para el Director del Colegio de Bachilleres para solicitar la Banda de Guerra. * Elaboración de oficios para Supervisores de las Instituciones Educativas del Municipio para el evento de abanderamiento de escoltas para el día 23 de febrero de 2023. * Elaboración del programa en apoyo al Departamento de Asuntos Indígena para la Conmemoración del día Internacional de Lengua Materna. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
15	21/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Participación en la conducción del programa del día Internacional de la Lengua Materna. * Entrega de oficio a Supervisores de la zona escolar 051,118,305, y 066 par asistir al abanderamiento de escoltas del sistema básico. * Recepción de invitación del personal de la Esc. Secundaria técnica no. 24, para el concurso de Escoltas. * Recepción vía WhatsApp sobre el protocolo a seguir en la actividad del Abanderamiento de Escoltas. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
16	22/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración, impresión y entrega de solicitud de agua y cubre bocas al Departamento de Recursos Materiales. * Atención en el Departamento de Educación. * Elaboración y entrega de oficio al Departamento de Seguridad Pública. * Entrega de oficio al Departamento de Recursos Humanos. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.

23/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Participación en la ceremonia de Abanderamiento de 29 Escoltas de las Instituciones Educativas del Municipio. * Elaboración de oficio de comisión de Honores a la Bandera al Departamento de Correos. * Elaboración de reconocimiento a maestra que participará en el concurso del Premio Municipal. * Asistencia al concurso de Escoltas a Escuela Secundaria Técnica No. 24 de la Soledad. * Atención en el Departamento. De Educación. * Inicio de la elaboración del informe mensual para Tesorería y Transparencia. * Entrega de oficios para la comisión de Honores a los Departamentos de Correos, Recursos Materiales, Alumbrado Público, protección civil. Y deportes. * Revisión de Efemérides al Departamento de Correos. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
17	<ul style="list-style-type: none"> * Realización de Honores a la Bandera con el departamento de Correos. * Atención en el Departamento de Educación. * Continuación con la elaboración del informe mensual para Tesorería 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
18 24/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de Informe mensual para transparencia del mes de febrero. * Recepción de oficio de parte del departamento de transparencia para requisitar informe 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
19 27/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Atención en el Departamento de Educación. * Recepción de solicitud del equipo de sonido por parte del Director del colegio de Bachilleres plantel 12 para realizar Taller de motivación en los Alumnos. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
20 28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> * Entrega de oficio del Colegio de Bachilleres al departamento de Logística. 	Se desarrollaron de manera satisfactoria.



MTRO. NICOLÁS SOTO GARCÍA
 NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE



JESUS ARTURO HERNANDEZ SILVA
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBIÓ
 FECHA: 1/03/2023

H. AYUNTAMIENTO
 TAMPACAN, S.L.P.
 2021 - 2024