



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:	AGOSTO
No	FECHA	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	
1	01/08/2023	* Salida a San Martín, Matlapa, Tamazunchale y Axtla, a entrega de invitaciones a las Presidencias Municipales. * Atención en el Departamento de Educación. * Apoyo al departamento de Asuntos Indígenas en la Elaboración de oficios.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
2	02/08/2023	* Elaboración de oficio invitación para el grupo de Danza XOCHIPITZAHUATL * Elaboración de oficio para el Presidente Municipal de Huehuetlán. * Atención en el departamento de Educación. * Entrega de invitaciones a representantes de la Iglesia en Cd. Valles. * Entrega de invitaciones a Presidentes de Tanlaajás, Huehuetlán, y Diputado Federal.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
3	03/87/2023	* Elaboración de oficio para el Síndico Municipal. * Elaboración de oficio para Recursos Humanos. * Atención en el Departamento de Educación. * Entrega de oficio-invitación a la Reina actual de la Fiesta Patronal la Asunción de María 2022.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
4	04/08/2023	* Salida a Tanquián a entregar oficio-invitación a la Presidencia Municipal y Gobernador. * Conducción de evento en apoyo a Fomento Agropecuario. * Atención en el Departamento de Educación.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
5	07/08/2023	* Atención en el Departamento de Educación. * Salida a Matlapa entrega de invitación a la Presidencia Municipal. * Salida a Tamazunchale a entrega de invitación a la diputada local. * entrega de invitación al coordinador de la UASLP * impresión y entrega de oficio para la Síndico municipal. * Elaboración de la relación de invitados especiales que confirmaron su asistencia. * Realización de llamadas telefónicas para confirmación de asistencias a la inauguración de la fiesta patronal La Asunción de María 2023	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
6	08/08/2023	* Seguimiento con las llamadas telefónicas Presidentes municipales para confirmación de asistencia. * Elaboración de solicitud para apoyo de traslado personal. * Relación de personas invitadas que ya confirmaron sus asistencias. * Atención en el departamento de educación.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	
7	09/08/2023	* Elaboración de tarjetas con datos de las candidatas a reina de la fiesta patronal 2023.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.	

8	10/08/2023	* Atención en el departamento de educación. * Elaboración, impresión y entrega de solicitud de gasolina para traslado de la danza Xochipitzahuatl.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
9	11/08/2023	* Apoyo en la inscripción de los participantes en el reto Tampacán 2023 de ciclistas. * Atención en la playita a ciclistas. * Participación en el desfile inaugural de la fiesta patronal la Asunción de María 2023.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
10	14/08/2023	* Apoyo en la playita para atender a los cabalgantes. * Asistencia a evento cultural por la tarde frente a Palacio Municipal. * Apoyo en la Unidad Deportiva para la atención a los Deportistas que participaron en evento de Fútbol.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
11	15/08/2023	* Asistencia al cierre de actividades programadas durante los días de la Fiesta Patronal la Asunción de María 2023.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
12	16/08/2023	* Atención en el Departamento de Educación. * Inicio de la elaboración del informe semanal para Secretaría.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
13	17/08/2023	* Atención en el Departamento de Educación.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
14	18/08/2023	* Atención en el Departamento de Educación.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
15	21/08/2023	* Atención en el Departamento de Educación. * Inicio en la elaboración de informe semanal para Tesorería	Se desarrollaron de manera satisfactoria.
16	22/08/2023	* Atención en el departamento de educación. * Elaboración de un oficio –propuesta para las Actividades Cívicas próximas a Conmemorarse. * Impresión y entrega de informe semanal a Secretaría.	Se desarrollaron de manera satisfactoria.

