



COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

“INFORME DE ACTIVIDADES”
ABRIL DEL 2016

Jerécuaro

FECHA DE ENTREGA

5/MAYO/2016

Cumplir es tarea de todos

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 31 de Abril del año 2016, se han realizado varias actividades dentro de las funciones que compete a la Coordinación, tomando como perspectiva mejorar la atención del servicio que se brinda a la ciudadanía Jerecuareense.

RECURSOS HUMANOS

Se realizaron 18 movimientos del personal de las diferentes dependencias de Presidencia Municipal.

INFORMÁTICA

En el mes de Mayo se realizaron 8 mantenimientos preventivos, se realizaron 10 mantenimientos correctivos, se dio mantenimiento a la página del municipio, y se realizó la instalación del cableado de red y configuración de equipos.

RECLUTAMIENTO

En el mes de abril se realizó el trámite de 10 cartillas, 7 de remiso y 3 de clase, el trámite de reposición y liberación de 5.

OFICIALÍA DE PARTES

En esta dependencia se registraron 59 oficios, de los cuales: 40 de salida, 10 de entrada y 8 canjes, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

RECURSOS MATERIALES

11 paquetes de hojas tamaño carta, 1 libreta de forma francesa, 4 marca textos, 2 paquetes de hoja de opalina delgada, 1 paquete de hojas de opalina gruesa, 2 libretas de 1/8, 11 protectores de hojas, 2 tablas de apoyo, 220 litros de cloro, 15 litros de shampoo para manos, 22 escobas, 13 cajas de papel higiénico jumbo, 225 litros de fabuloso, 12 metros de franela, 44 kilos de bolsa de diferentes tamaños, 5 litros de windex, 5 piezas de Pledge, 2 fundas de moop, 52 kilos de jabón en polvo, 11 trapeadores, 1 recogedor, 8 fregonas, 4 Glade, 1 paquete de papel pétalo,

SERVICIOS GENERALES

Se realizaron 30 requisiciones correspondientes a esta presidencia municipal.

PARQUE VEHICULAR

En este mes se realizaron 14 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

8 reparaciones a las diferentes unidades de servicios públicos.

3 reparaciones a las unidades designadas a presidencia.

2 reparaciones a la unidad de desarrollo social.

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2016

DURANTE EL QUE MES SE INFORMA QUE HUBO LA PARTICIPACIÓN EN UN TOTAL DE 5 EVENTOS, DE LOS CUALES TODOS FUERON ESPECIALES.

1.- EL DÍA 01 DE ABRIL DE 2016 SE CUBRIÓ UNA COMISIÓN A LA CIUDAD DE PÁTZCUARO, MICHOACÁN ESPECÍFICAMENTE AL CREFAL PARA LA ADQUISICIÓN DE BIBLIOGRAFÍA PARA LOS TALLERES QUE EL ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO ECOLOGÍA Y TURISMO SOLICITARA A TRAVÉS DE OFICIO EN FECHA 31 DE MARZO DE LA PRESENTE ANUALIDAD SUSCRITO POR LA C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR.

COMO RESULTADO DE ESTE TRABAJO SE OBTUVIERON LOS CATÁLOGOS, MANUALES Y RECURSOS BÁSICOS PARA LA DIFUSIÓN TANTO DE LA CULTURA DEL CUIDADO DE LOS RECURSOS NATURALES COMO AQUÉLLOS QUE SIRVEN PARA EL ESTUDIO DE LOS RECURSOS HISTÓRICOS Y CULTURALES. CONCRETAMENTE SE ADQUIRIÓ UNA PROPUESTA BASE PARA EL DISEÑO DE UN PROYECTO DENOMINADO **“DE LA BASURA AL TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS”**, PROPUESTA QUE ABARCA TANTO LOS ELEMENTOS DE IMPACTO ECOLÓGICO COMO CULTURALES Y DE FORMACIÓN EN EL TERRENO DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL CUIDADO DEL AMBIENTE.

DE IGUAL MANERA SE TRABAJÓ CON LA C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CONCURSO: "DIME QUÉ COMES Y TE DIRÉ DE DÓNDE ERES 2015-2016" LLEVÁNDOSE A CABO LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE TRABAJOS PARTICIPANTES, SE APOYÓ COMO JURADO EN DICHO CONCURSO Y SE LE DIO SEGUIMIENTO CONJUNTO AL PROCESO DE PREMIACIÓN, PROGRAMADO PARA EL DÍA DEL NIÑO.

2.- EL DÍA SIETE DE ABRIL DE 2016, SE APOYÓ A LA JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ECOLOGÍA Y TURISMO EN EL EVENTO DE APERTURA DEL PROGRAMA PROARBOL 2016.

PARA DARLE CUMPLIMIENTO ESTE EVENTO, SE ELABORARON TANTO EL PROGRAMA COMO EL CROQUIS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CONTINGENTES Y UBICACIÓN DE EQUIPO DE SONIDO, TODO ESTO EN TOTAL COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA ORGANIZADORA DEL EVENTO.

SE TRABAJÓ CON LA ENCARGADA DE LA DEPENDENCIA L.C.I. **IRMA AMÉRICA CARRILLO CABADA** PARA ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS, DURANTE Y POSTERIORES AL EVENTO CONSIDERANDO TANTO LA LOGÍSTICA, LA COORDINACIÓN Y EL MANEJO DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LOS CUALES SE DEBERÍA DISPONER.

COMO ACTIVIDAD PREVIA AL EVENTO SE LLEVÓ A CABO LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA PARA EL PROTOCOLO CORRESPONDIENTE, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: **A).- PRESENTACIÓN DEL EVENTO, B).- PRESENTACIÓN DEL PRESIDUM C).- PARTICIPACIÓN DE ALGUNAS PERSONAS ASISTENTES D).- MENSAJE DEL C. JORGE VEGA CASTILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO, E).- ENTREGA DE ÁRBOLES.**

EL DÍA DEL EVENTO SE COLABORÓ CON EL EQUIPO DE TRABAJO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, DISTRIBUCIÓN Y ORDEN DE LOS CONTINGENTES EN EL JARDÍN PRINCIPAL, RECIBIMIENTO Y BIENVENIDA A ESCUELAS PARTICIPANTES, DISTRIBUCIÓN Y ACOMODO DE LOS ÁRBOLES QUE SERÍAN REPARTIDOS EN EL EVENTO, COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES EN EL EVENTO Y AJUSTANDO LOS TIEMPOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.

SE CORRIÓ EL ORDEN DEL DÍA COORDINANDO LAS PARTICIPACIONES Y APOYANDO CON INFORMACIÓN DOCUMENTAL A QUIENES INTERVINIERON EN DICHAS ACTIVIDADES ABIERTAS AL PÚBLICO.

SE APOYÓ EN LA COORDINACIÓN Y ORDEN PARA LA ENTREGA DE ÁRBOLES A LOS ASISTENTES A FIN DE QUE NO SE PRODUJERAN DUPLICIDAD DE SUMINISTRO NI RETRASO EN LA ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS.

SE BRINDÓ INFORMACIÓN Y APOYO A LOS ASISTENTES EN CUANTO AL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE ÁRBOLES ESPECIALMENTE A ESCUELAS, DE LAS CUALES EL CECYTE REQUIRIÓ ESPECIAL ATENCIÓN EN CUANTO AL TRÁMITE Y RECEPCIÓN DE LOS BENEFICIOS.

AL TÉRMINO DEL EVENTO SE LLEVÓ A CABO UNA REUNIÓN DE EVALUACIÓN CON EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO, ECOLOGÍA Y TURISMO REGISTRÁNDOSE LOS ACIERTOS Y TAMBIÉN LAS DIFICULTADES QUE SE PRESENTARON. LA PRIMERA DIFICULTAD RADICÓ EN COORDINAR LAS AGENDAS DE LOS PARTICIPANTES PARA EVITAR RETRASOS EN EL INICIO DE LOS EVENTOS. COMO PRINCIPAL ACIERTO SE ENCONTRÓ EL HECHO DE QUE EL EVENTO SE REALIZÓ EN EL JARDÍN PRINCIPAL, SE CONTÓ CON LA SOMBRA DE LOS ÁRBOLES Y HABERLO REALIZADO EN UN DÍA JUEVES EN EL QUE LA CIUDADANÍA ACUDE A HACER SUS COMPRAS Y DISPONE DE TIEMPO PARA ENTERARSE DE LOS PROGRAMAS QUE SE ESTÁN TRABAJANDO A CARGO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN 2015-2018.

6.- OTRA ACTIVIDAD QUE SE LLEVÓ A CABO DURANTE EL MES DE ABRIL FUE LA REINSTALACIÓN DE LA OFICINA CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES PARA LO CUAL POR INDICACIONES DEL C. JORGE VEGA CASTILLO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE JERÉCUARO SE PROCEDIÓ A:
1).- ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA OFICINA PARA PREPARAR EL TRASLADO A LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, 2).- ADAPTAR EL ESPACIO A DONDE SE INSTALARÍA LA OFICINA EN EL RECINTO DE REFERENCIA CONSIDERANDO INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y DE TELEFONÍA.
3).- EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE BIBLIOTECA MUNICIPAL LLEVAR A CABO EL ACOMODO DE LOS MUEBLES EN LA OFICINA 4).- LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES PARA DEJAR BIEN DOCUMENTADA LA ENTREGA FÍSICA Y DE MOBILIARIO CORRESPONDIENTE AL ÁREA QUE SE DESOCUPA.

UNA VEZ INSTALADA LA OFICINA EN SU NUEVA UBICACIÓN, SE PROCEDIÓ A COLABORAR CON EL PERSONAL DE BIBLIOTECA MUNICIPAL EN EL ACOMODO DEL ÁREA EN GENERAL CONSIDERANDO LIBROS, MUEBLES Y LA DISPOSICIÓN DE LOS MISMOS POR ÁREA DE TRABAJO, ASI COMO LA INSTALACIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO CON EL QUE SE CUENTA EN ESTA ÁREA.

CON LOS RECURSOS PROPIOS DE BIBLIOTECA MUNICIPAL Y EN COLABORACIÓN CON PERSONAL DE DESARROLLO RURAL SE PROCEDIÓ A REMOZAR UN ESCRITORIO, UNA MESA DE TRABAJO, TRES MESAS INFANTILES Y DOS SILLAS DE TRABAJO MEDIANTE LIJADO, APLICACIÓN DE TINTA, APLICACIÓN DE

SELLADOR Y CERA. LO PROPIO SE HIZO PARA REPARAR EL MUEBLE DEL CUAL SE SIRVE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL EN SU MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

LOS DÍAS JUEVES 21 Y 28 DE ABRIL SE ASISTIÓ A LA LOCALIDAD DE PURUAGUA EN UN HORARIO DE 16:00 A 19:00 HORAS, PARA PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA ORGANIZADOS PARA EL EFECTO DE DINAMIZAR LA VIDA DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES. SE PARTICIPÓ EN LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y DIRECTAMENTE COMO PARTICIPANTE EN LA AGENDA DE TRABAJO QUE PARA TAL FIN DESAHOGÓ LA COORDINADORA DE LAS ACTIVIDADES. LOS TEMAS FUERON PARA LA PRIMERA FECHA LA LECTURA EN VOZ ALTA Y PARA LA SEGUNDA EL INSTRUCTIVO CON ELABORACIÓN DE UN COHETE A PARTIR DE MATERIAL DE REUSO.









3.- A PARTIR DEL DÍA 13 DE ABRIL SE COMENZÓ A TRABAJAR EN COORDINACIÓN CON EL C. SERGIO ARREOLA MARTÍNEZ Y PROF. GUSTAVO ALFONSO CONTRERAS GARCÍA CON EL PROYECTO DE RECONOCIMIENTO A LA LABOR DE LOS PROFESORES CAROLINA PÉREZ MONTAÑO Y JUAN CONTRERAS MARTÍNEZ.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTA ENCOMIENDA SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- A).- SE MANTUVO ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS PROFESORES A QUIENES HABRÍA DE DIRIGIRSE EL HOMENAJE.
- B).- SE PARTICIPÓ EN LA DEFINICIÓN DE LA AGENDA PARA EL EVENTO, CONSIDERANDO TIEMPOS, PARTICIPACIONES, RECURSOS Y LOGÍSTICA EN GENERAL.

C).- SE OBTUVIERON DIRECTORIOS Y RELACIÓN DE EXALUMNOS DE LOS PROFESORES A HOMENAJEAR, SE REVISARON Y SELECCIONARON LOS ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS A INTEGRAR EN LA MEMORIA QUE SE DEBÍA MONTAR, SE LLEVARON A CABO ENTREVISTAS PARA PLATICAR CON EXALUMNOS Y SE ENTREGARON INVITACIONES PARA EL EVENTO.

D).- SE ESTABLECIÓ COMUNICACIÓN CON EL DIRECTOR DE LA ESCUELA A CUYO CARGO CORRERÍA EL ACTO CÍVICO, LA PARTICIPACIÓN DEL CORO Y ADEMÁS CON LAS PERSONAS QUE ORGANIZARÍAN A LOS CONTINGENTES.

E).- SE ELABORÓ EL BORRADOR DEL PROGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DEL HOMENAJE, SE PRESENTÓ AL C. SERGIO ARREOLA MARTÍNEZ Y AL PROFESOR GUSTAVO ALFONSO CONTRERAS Y UNA VEZ APROBADO EN LO GENERAL SE PROCEDIÓ A DARLE FORMA TANTO EN LA ESTRUCTURA COMO EN LOS CONTENIDOS A INCLUIR.

F).- EL DÍA DEL EVENTO SE COLABORÓ EN LOS TRABAJOS DE DISPOSICIÓN DEL MOBILIARIO Y AJUSTES DE HORARIOS, AGENDAS DE LOS PARTICIPANTES EN EL DESAHOGO DEL PROGRAMA.

G).- SE MANTUVO ESTRECHA COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA DE LOS HOMENAJEADOS A FIN DE COORDINAR LOS TRABAJOS Y PERMITIR TANTO LOS AJUSTES COMO LA MEJOR REALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

H).- EL DÍA 23 DE ABRIL, FECHA EN QUE SE REALIZÓ EL EVENTO, SE ESTABLECIÓ UNA COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SERVICIOS MUNICIPALES, SERVICIOS MUNICIPALES, CASA DE LA CULTURA, SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SEGURIDAD PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL A FIN DE QUE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES CONCURRENTES TUVIERAN LA MEJOR APLICACIÓN Y DESEMPEÑO.

I).- SE CORRIÓ EL PROGRAMA LLEVANDO A CABO LOS AJUSTES A TIEMPOS, PARTICIPACIONES Y CAMBIOS QUE FUERON NECESARIOS EN FUNCIÓN TANTO DE LAS INDICACIONES SURGIDAS DE ÚLTIMO MOMENTO COMO DE LAS NECESIDADES OCASIONADAS POR EL ESTADO DEL TIEMPO.

J).- SE LLEVÓ A CABO AL TÉRMINO DEL EVENTO UNA EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS CON EL PROFESOR GUSTAVO ALFONSO CONTRERAS GARCÍA Y CON LA FAMILIA DE LOS HOMENAJEADOS, RECIBIÉNDOSE DIRECTAMENTE LAS OBSERVACIONES Y EL CORRESPONDIENTE AGRADECIMIENTO POR LO REALIZADO.















4.- EL DÍA 27 DE ABRIL DE LA PRESENTE ANUALIDAD Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE APOYO ENVIADA A ESTA UNIDAD POR EL TITULAR DE LA HOMÓLOGA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS DENTRO DEL EVENTO: “CONCURSO INFANTIL PRESIDENTE POR UN DÍA” SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

A).- SE CONCIÓ DE LA NATURALEZA Y PARTICULARES SOBRE EL EVENTO, TENIENDO ACCESO A LA CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE LO SUSTENTAN.

B).- EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS SE LLEVARON A CABO LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES A LA PROPUESTA ORIGINAL Y DE ESTA MANERA SE CONCLUYÓ CON LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PROTOCOLARIO TANTO EN CUESTIÓN DE LA MECÁNICA PARA LA SELECCIÓN DEL GANADOR DEL CERTAMEN, CUANTO POR LO QUE HACE AL EVENTO CÍVICO EN SU CONJUNTO.

C).- EL DÍA DEL EVENTO SE LLEVARON A CABOS LAS LABORES DE COORDINACIÓN PARA ESTABLECER LA MECÁNICA DE INTERVENCIÓN DE LOS PARTICIPANTES, DE CONFORMACIÓN DEL JURADO CALIFICADOR, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS; ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO Y DE RESPALDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

D).- SE DEFINIÓ Y ESTRUCTURÓ EL MENSAJE A TRABAJAR DURANTE EL PROGRAMA DE SELECCIÓN Y DE LA MISMA FORMA SE HIZO CON LO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA CÍVICO.

E).- SE CORRIÓ EL PROGRAMA DE ACUERDO CON LA PROPUESTA REVISADA PREVIAMENTE DE MANERA COLEGIADA. SE LLEVÓ A CABO LA DIRECCIÓN DE LOS HONORES A LA BANDERA Y DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO EN COORDINACIÓN CON LA ESCOLTA Y BANDA DE GUERRA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.

F).- ESE COLABORÓ EN LA ORGANIZACIÓN DE LA VISITA QUE LOS PARTICIPANTES HICIERON A LAS DISTINTAS ÁREAS EN OFICINAS DE PALACIO MUNICIPAL ASÍ COMO EN LA VISITA DE CAMPO QUE SE REALIZÓ A OBRAS EN PROCESO.

SE ENTREGA A PERSONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS LA AGENDA QUE SE TRABAJÓ Y SE EVALUARON LOS RESULTADOS CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

5.- EL DÍA TREINTA DE ABRIL, “DÍA DEL NIÑO” SE APOYÓ A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE LA “FERIA DE DÍA DEL NIÑO 2016” A REALIZARSE EN LA UNIDAD DEPORTIVA MUNICIPAL, LLEVÁNDOSE A CABO LAS AIGUIENTES ACTIVIADES:

A).- SE ATENDIÓ AL OFICIO ENVIADO POR LA C. THALÍA ANALI CAMACHO PÉREZ, ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL, EN DONDE SE REQUIRIÓ AL PERSONAL PARTICIPANTE Y SE DIERON LAS INDICACIONES GENERALES ACERCA DEL EVENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO.

B).- SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE APOYO POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS C. OLAF MORENO GARCÍA Y EN ESE MOMENTO SE COMENZÓ A REVISAR LA PROPUESTA DE AGENDA PARA AJUSTAR EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.

SE TUVO POR RECIBIDA LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA LOGÍSTICA PARA EL EVENTO Y SE DIERON INDICACIONES AL PERSONAL A MI CARGO A FIN DE COORDINAR LOS TRABAJOS DE TAL MANERA QUE SE LLEGARA A CUMPLIR CON EL OBJETIVO PRINCIPAL COMO ERA: “FESTEJAR AL DÍA TAN ESPECIAL PARA LOS NIÑOS” Y LOS RESULTADOS ESPERADOS MISMOS QUE SE DEFINIERON COMO: **“SE REALIZARÁ EL EVENTO DE DÍA DEL NIÑO, DENOMINADO FERIA INFANTIL 2016 EN LA QUE VIVIRÁN UN AMBIENTE DE FERIA, CON JUEGOS MECÁNICOS, INFLABLES, CINE PARA PROYECCIÓN DE PELÍCULAS INFANTILES, PUESTOS DE DESTREZA, ADEMÁS DE DISFRUTAR DE UN SHOW INFANTIL CON SUS PERSONAJES FAVORITOS Y RICAS GOLOSINAS GRATIS”**

C).- SE PREPARÓ DEBIDAMENTE EL CONTENIDO DEL PROGRAMA INCLUYENDO LA PREPARACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS MENSAJES A TRANSMITIR EN LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, PARA LO CUAL SE CONTÓ CON LA REVISIÓN Y ANUENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA ORGANIZADORA.

D).- EL DÍA DEL EVENTO, EL PERSONAL DE ESTA UNIDAD A MI CARGO FUIMOS PRESENTES EN PUNTO DE LAS 9:00 HORAS EN LA UNIDAD DEPORTIVA PARA COMENZAR TRABAJANDO CON LA DISPOSICIÓN DE LAS INSTALACIONES TANTO DE LAS ESTACIONES DE ATENCIÓN TANTO EN INFLABLES COMO EN EXPENDIO DE GOLOSINAS Y DE REPARTICIÓN DE JUGUETES.

E).- SE ESTABLECIÓ COMUNICACIÓN CON LOS ENCARGADOS DE CADA ÁREA PARA LLEVAR A CABO UNA REVISIÓN DE SEGURIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES PARA RECIBIR A LOS INFANTES.

F).-SE CORRIÓ EL PROGRAMA EN COLABORACIÓN CON PERSONAL DE CASA DE LA CULTURA E INFORMÁTICA PARA EL RESPECTIVO MANEJO DEL EQUIPO DE SONIDO Y A COORDINACIÓN EN TIEMPOS Y PARTICIPACIONES.

G).- SE ESTUVO AL PENDIENTE DEL SONIDO PARA ATENDER EL EVENTO DE PRINCIPIO A FIN, PERMITIÉNDOSE LA PARTICIPACIÓN EN DISTINTOS MOMENTOS DE LOS ASISTENTES A ESTA ACTIVIDAD. AL TÉRMINO DEL FESTIVAL SE ENTREGARON LOS MICRÓFONOS A LOS ENCARGADOS DE LA COMISIÓN Y SE ENTREGÓ A COMUNICACIÓN SOCIAL LA INFORMACIÓN Y EL PROGRAMA MANEJADO.







