



COORDINACIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

“INFORME DE ACTIVIDADES”  
FEBRERO DEL 2017

**Jerécuaro**  
FECHA DE ENTREGA  
15/FEBRERO/2017

*Cumplir es tarea de todos*

## **COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

En la Coordinación General de Administración, durante el periodo del 01 al 28 de Febrero del año 2017, 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 27 movimientos del personal de las diferentes dependencias de Presidencia Municipal.

### **INFORMÁTICA**

Se realizaron 50 servicios preventivos.

Se atendieron 9 llamadas del departamento del agua potable con servicio urgente a equipos de cómputo.

Se realizaron 5 servicios correctivos  
inte

### **RECLUTAMIENTO**

En el mes de Febrero se realizaron los siguientes movimientos:  
Se hizo el trámite de 5 cartillas militares<sup>1</sup> de clase 1999 y 4 de remisos.  
Se hizo el trámite de reposición de cartilla de la clase 1984 y 1992.

### **OFICIALÍA DE PARTES**

En esta dependencia se registraron 739 oficios, de los cuales: 471 de salida, 293 de entrada y 11 canjes, correspondiente a los diferentes departamentos de esta presidencia municipal.

### **RECURSOS MATERIALES**

214 paquetes de hojas tamaño carta, 55 paquetes de hojas tamaño oficio, 123 lapiceros negros, 1730 folders tamaño carta, 24 marca textos, 10 agendas, 5 cinta masquin, 4 paquetes de grapas, 400 folders tamaño oficio, 8 cajas clips, 11 pegamentos, 108 lapiceros azules, 6 rollos de papel américa, 2 cajas de clips #3, 386 hojas membretadas.

### **SERVICIOS GENERALES**

Se realizaron 8 requisiciones correspondientes a esta presidencia municipal.

### **PARQUE VEHICULAR**

En este mes se realizaron 16 servicios a diferentes unidades vehiculares de diferentes departamentos de los cuales:

8 reparaciones a las diferentes unidades de servicios públicos.

1 reparación a desarrollo rural.

5 reparaciones a la unidad de presidencia.

1 reparación a la unidad de desarrollo social.

Revisión general preventiva del padrón vehicular

## **EVENTOS CIVICOS Y ESPECIALES**

ENERO DE 2017

DURANTE EL MES QUE SE INFORMA SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

### **1.- IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES CATALOGADOS POR EL I.N.A.H.**

1.1.- EL DÍA 9 DE ENERO SE REANUDARON LAS PLÁTICAS CON EL C. **JUAN ESCALERA** PARA REVISAR LA POSIBILIDAD DE QUE SE LLEVARA A CABO UNA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE INMUEBLES PROTEGIDOS POR EL I.N.A.H. EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO. DERIVADO DE DICHA PLÁTICA SE INICIARON LOS TRABAJOS DE ACOPIO DE INFORMACIÓN, INVESTIGACIÓN DE CAMPO Y CONFORMACIÓN DE UN EQUIPO DE TRABAJO, RESULTANDO COMO PRIMER PRODUCTO EL ACUERDO CON LA C. **GRISelda ZÁRRAGA ALCÁNTAR**, ENCARGADA DE TURISMO EN ESTE MUNICIPIO EN EL SENTIDO DE BOSQUEJAR UN PLAN DE TRABAJO CONJUNTO QUE RESPONDA AL PROPÓSITO INICIALMENTE PLANTEADO.

1.2.- EL PLAN DE TRABAJO QUE RESULTÓ ES EL SIGUIENTE: A).- LLEVAR A CABO UNA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL COMENZANDO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ABARCANDO LAS INSTANCIAS NECESARIAS, B).- IDENTIFICAR DE MANERA DOCUMENTAL Y HACER UN INVENTARIO DE LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL **I.N.A.H.** EN LA CABECERA MUNICIPAL, MEDIANTE UN CONCENTRADO EN FORMATO ELECTRÓNICO, C).- RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE ANTE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

1.3.- COMO PRIMEROS PRODUCTOS SE LOGRARON LOS SIGUIENTES: A).- SE TUVO A LA DISPOSICIÓN UN EXPEDIENTE CONSEGUIDO POR LA C. **GRISelda ZÁRRAGA ALCÁNTAR** EN EL CUAL SE ENCUENTRAN LAS FICHAS TÉCNICAS LEVANTADAS POR EL **I.N.A.H.** RESPECTO DE LOS INMUEBLES DE REFERENCIA, B).- SE LLEVÓ A CABO UN PRIMER ANÁLISIS DEL EXPEDIENTE Y SE TRABAJÓ MEDIANTE UN EJERCICIO DE IDENTIFICAR DESDE

EL DOCUMENTO LOS INMUEBLES QUE EN ÉL SE INCLUYEN, PARTIENDO DEL CONOCIMIENTO QUE SE TIENE DEL ENTORNO URBANO DEL CENTRO HISTÓRICO.

1.4.- SE DEFINIÓ EL PROYECTO DE LA SIGUIENTE MANERA: PROYECTO PARA IDENTIFICAR LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL **I.N.A.H.** EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO:

| <b>PROPÓSITO:</b> IDENTIFICAR LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL I.N.A.H. EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, GUANAJUATO PARA CONTAR CON REFERENTES DOCUMENTALES QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES DE GOBIERNO TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y APRECIO DE DICHS ELEMENTOS URBANOS. |  |                                      |  |
|---|--|--------------------------------------|--|
| <b>ACTIVIDADES</b>  | <b>RECURSOS</b>  | <b>RESPONSABLES</b>                  | <b>PRODUCTOS</b>   |
| 1.- REALIZAR EL ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL.   | SOLICITUD VERBAL ANTE LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE. | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR.</b> | SE CONSIGUIÓ EL EXPEDIENTE CON EL APOYO DEL ING. <b>HUGO SERVANDO RONQUILLO MORALES.</b> |

| <b>ACTIVIDADES</b>   | <b>RECURSOS</b>   | <b>RESPONSABLES</b>   | <b>PRODUCTOS</b>   |
|--|---|---|--|
| 2.- LOGRAR UN PRIMER ACERCAMIENTO A LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS INMUEBLES PROTEGIDOS POR EL <b>I.N.A.H.</b> EN CABECERA MUNICIPAL | TRABAJO EN EQUIPO PARA LLEVAR A CABO UN PRIMER CERCAMIENTO A LA INFORMACIÓN Y DEFINIR POSTERIORES ACCIONES. | <b>PROF. ROBERTO LEÓN ARREDONDO Y C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR.</b> | EN EL EXPEDIENTE SE IDENTIFICARON LAS CÉDULAS DE LOS INMUEBES CATALOGADOS CUYA FECHA DE TRABAJO DATA DEL AÑO 1991. |
| 3.- CAPTURAR EN FORMATO ELECTRÓNICO EL   | PC, SCANNER, ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.   | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR</b>                                 | ARCHIVO ELECTRÓNICO EN FORMATO PDF   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| EXPEDIENTE DE LOS INMUEBLES CATALOGADOS  |  |  |  |
| 4.- ELABORAR Y LLENAR UN CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTENGA LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INMUEBLES.                      | ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, EQUIPO DE CÓMPUTO, TRABAJO COLABORATIVO.  | PROF. <b>ROBERTO LEÓN ARREDONDO</b>                                | ARCHIVO ELECTRÓNICO EN EXCEL                               |
| 5.- DERIVAR DEL CUADRO DE CONCENTRACIÓN UN LISTADO POR CALLES DE LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL <b>I.N.A.H.</b>                                  | FORMATO PARA LISTADO QUE CONTENGA CALLE, NÚMERO, NOTAS Y NÚMERO DE CÉDULA DE INSCRIPCIÓN EN EL <b>I.N.A.H.</b> | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR Y PROF. ROBERTO LEÓN ARREDONDO</b> | LISTADO DE UBICACIÓN DE INMUEBLES POR CALLES, LLENO        |
| 6.- IDENTIFICAR LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL <b>I.N.A.H.</b> CON POYO DEL LISTADO DE UBICACIÓN, REGISTRANDO EL ESTADO QUE GUARDAN ACTUALMENTE. | LISTADO DE UBICACIÓN, TRABAJO COLABORATIVO   | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR Y PROF. ROBERTO LEÓN ARREDONDO</b> | REGISTRO DEL ESTADO QUE GUARDAN ACTUALMENTE LOS INMUEBLES. |

| ACTIVIDADES                                      | RECURSOS  | RESPONSABLES   | PRODUCTOS  |
|--|---|--|--|
| 7.- ELABORAR UN INFORME CON LOS DATOS OBTENIDOS. | ARCHIVOS GENERADOS DURANTE EL TRABAJO, PC, TRABAJO COLABORATIVO Y | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR Y PROF. ROBERTO LEÓN ARREDONDO</b> | REPORTE ESCRITO Y EN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS<br><b>ANEXO</b> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | ARCHIVOS<br>ELECTRÓNICOS                         |  |  |
| 8.- ENTREGAR AL<br>PRESIDENTE<br>MUNICIPAL EL<br>INFORME ELABORADO | REPORTE ESCRITO Y EN<br>ARCHIVOS<br>ELECTRÓNICOS | <b>C. GRISELDA ZÁRRAGA<br/>ALCÁNTAR Y PROF.<br/>ROBERTO LEÓN<br/>ARREDONDO</b> | OBSERVACIONES<br>HECHAS POR EL<br>PRESIDENTE<br>MUNICIPAL AL<br>TRABAJO PRESENTADO |

1.5.- EL DÍA 13 DE ENERO SE PLATICÓ CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL **JORGE VEGA CASTILLO** A FIN DE DARLE A CONOCER LOS AVANCES LOGRADOS HASTA ESA FECHA EN TÉRMINOS DE LA ENCOMIENDA CONSISTENTE EN LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS PARA IDENTIFICAR LOS INMUEBLES CATALOGADOS POR EL I.N.A.H. , TRABAJO QUE SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA CONJUNTA CON LA SEÑORA GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR.

**2.- ENTREGA DE ROPA ABRIGADORA EN LOCALIDADES CON MAYORES CARENCIAS, DENTRO DE LA CAMPAÑA “ABRIGA A UN ESTUDIANTE”, E INICIO DE LOS TRABAJOS CON LA AGENDA PARA EL DÍA 5 DE FEBRERO.**

2.1.- EL DÍA 17 DE ENERO SE LLEVÓ A CABO LA PLANEACIÓN CON LA C. **SUSANA RODRÍGUEZ DOMÍNGEZ** COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, LA LIC. DIRECTORA DEL **C.A.M “GABRIELA BRIMMER”**, EL PROFESOR **JOSÉ LUIS SANTOS ESTRADA** COORDINADOR DE CASA DE CULTURA Y EDUCACIÓN A

DEMÁS DEL ENCARGADO DE EVENTOS CÍVICOS Y ESPECIALES PROF. **ROBERTO LEÓN ARREDONDO**, PARA DEFINIR LA FECHA PARA HACER LA ENTREGA DE LA ROPA QUE SE ACOPIO COMO RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL COMUPASE

SE DEFINIÓ COMO FECHA PARA REALIZAR LA ENTREGA EL JUEVES 26 DEL PRESENTE MES ATENDIENDO A LA SUGERENCIA DE PERSONAL DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL SENTIDO DE QUE SE LLEVE A CABO LA ENTREGA EN LA LOCALIDAD DE LOMA BLANCA DE ESTE MUNICIPIO.

SE TOMA EL ACUERDO DE COMUNICARLE AL PROF. GUSTAVO **ALFONSO CONTRERAS GARCÍA** SECRETARIO DEL COMUPASE PARA QUE NOS APOYE CON EL TRANSPORTE, LAS ORDENES DE COMISIÓN Y EL COMBUSTIBLE PARA HACER LA ENTREGA.

POSTERIORMENTE SE TOMÓ LA DECISIÓN DE ELABORAR UNA MEMORIA GRÁFICA DE LAS ACCIONES DENTRO DE LA TEMPORADA 2016-2017, MISMA QUE SE RESENTARÁ EN UNA REUNIÓN MENSUAL DEL COMUPASE. SE INICIAN LOS TRABAJOS CON LA AGENDA PARA EL DÍA 5 DE FEBRERO.

**3.- MANTENIMIENTO A MACETEROS QUE SERVIRÁN COMO ADORNO EN LOS ACTOS OFICIALES Y SE ENCUENTRAN EN EL PATIO CENTRAL DE PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE JERÉCUARO.**

3.1 .- EL DÍA 20 DE ENERO SE COMENZÓ CON LOS TRABAJOS DE ACOPIO DE MATERIALES E INSUMOS PARA DAR MANTENIMIENTO A LOS MACETEROS, BASE Y MARCO DE MADERA QUE SE ENCUENTRAN EN EL PATIO DE PALACIO MUNICIPAL EN EL MURO PRINCIPAL DEL DESPACHO DEL PRIMERO MUNÍCIPE JORGE VEGA CASTILLO.

3.2 .- SE AVISÓ AL C. **JUAN ESCALERA** QUE SE LLEVARÍAN A CABO LAS ACCIONES PARA DAR MANTENIMIENTO A LOS MENCIONADOS ENSERES DE MADERA, PARA LO CUAL SE ADQUIRIÓ LIJA, ESTOPA Y TINTA, QUEDANDO PENDIENTE A LA FECHA EL TRÁMITE PARA EL PAGO POR DICHO CONCEPTO.

3.3.- EL DÍA 23 DE ENERO SE COMENZARON LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA, LIJADO Y PREPARACIÓN DE SUPERFICIES PARA DAR MANTENIMIENTO A LOS ENSERES EN CUESTIÓN. ESTE MISMO DÍA SE REALIZÓ EL MANTENIMIENTO A LAS DOS MACETAS PRINCIPALES Y SE DEJARON EN CONDICIONES DE SER COLOCADAS CON EL PROPÓSITO ORNAMENTAL CON EL CUAL SE UBICARON EN EL LUGAR YA DESCRITO.



3.4.- EL DÍA 24 DE ENERO SE CONCLUYERON LOS TRABAJOS DE LIJADO, LIMPIEZA Y ENTINTADO DE ENSERES CONSISTENTES EN TRES MACETAS, UNA BASE PARA MACETAS Y EL MARCO PARA LA COLOCACIÓN DEL REPORTE FOTOGRÁFICO CONTENIENDO LAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL ENCABEZADO POR EL C. **JORGE VEGA CASTILLO**, A CARGO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.



3.5.- EL DÍA 27 DE ENERO SE LLEVARON A CABO LOS TRABAJOS PARA DAR MANTENIMIENTO A LAS PLANTAS QUE SE ENCUENTRAN COLOCADAS EN LAS MACETAS, ADEMÁS DE QUE SE CAMBIÓ LA MACETA DE UNA DE ELLAS.

#### **4.- SE COLABORÓ EN LA ELABORACIÓN Y DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE ENTREGA DE CEREALES OTORGADO POR LA FUNDACIÓN “VAMOS MÉXICO” PARA LOS INFANTES DE 1 A 14 AÑOS.**

4.1.- SE RECIBIÓ LA PETICIÓN DE LA SEÑORA **MARÍA DE LA LUZ GARCÍA AGUILAR**, REGIDORA Y PRIMERA DAMA EN EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO EN EL SENTIDO DE DIRIGIR EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LA ENTREGA DEL CEREALES QUE PROPORCIONA LA FUNDACIÓN “VAMOS MÉXICO”, PROGRAMADA PARA EL DÍA 23 DE ENERO A LAS 11:00 HORAS EN EL PATIO PRINCIPAL DE PALACIO DE GOBIERNO.

4.2.- SE ESTABLECIÓ COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL DE CASA DE CULTURA Y DE SERVICIOS MUNICIPALES PARA COORDINAR LAS ACCIONES DE UBICACIÓN DEL APARATO DE SONIDO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DEL MOBILIARIO CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LOS ESPACIOS Y RECURSOS DE APOYO A LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA CORRESPONDIENTE.



4.3.- SE ELABORÓ EL PROGRAMA CORRESPONDIENTE CONSIDERANDO INFORMACIÓN, FORMATO Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS NOMBRES DE QUIENES ASISTIRÍAN PARA FORMAR PARTE DEL PRESÍDIUM, CONSIDERANDO ADEMÁS LOS NOMBRES DE LAS BENEFICIARIAS QUIENES DE MANERA SIMBÓLICA RECIBIRÍAN EL CEREALES PROPORCIONADO POR LA FUNDACIÓN “VAMOS MÉXICO”

4.4.- EN COORDINACIÓN CON EL PROF. **JOSÉ LUIS SANTOS ESTRADA**, COORDINADOR DE CASA DE CULTURA Y EDUCACIÓN SE LLEVÓ A CABO EL CAMBIO DE MANTELERÍA A LAS MESAS DISPUESTAS PARA EL ESTRADO, HECHO QUE SE AGRADECE AL PERSONAL DE CADA DE CULTURA QUIENES BRINDARON EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOS MANTELES PARA TAL FIN.



4.5.- SE DIRIGIÓ EL PROGRAMA CONSIDERANDO LOS PARTICIPANTES, LOS TIEMPOS, LOS MENSAJES Y LAS RECOMENDACIONES DESCRITAS PREVIAMENTE TANTO COMO AQUÉLLAS QUE SURGIERON DURANTE EL TRANSCURSO DEL EVENTO. AL TÉRMINO DEL EVENTO SE RESCATARON LAS OBSERVACIONES DE LA C. **MARÍA DE LA LUZ GARCÍA AGUILAR**, QUIEN A NOMBRE DEL EQUIPO DE TRABAJO DESCRIBIÓ LOS TRABAJOS COMO SATISFACTORIOS



**5.- ENTREGA DE ROPA ABRIGADORA A ESTUDIANTES DE LOCALIDAD DE EL PUERTECITO.**

5.1.- EL DÍA 24 DE ENERO SE LLEVÓ A CABO UNA ÚLTIMA CONVOCATORIA PARA REUNIR ROPA ABRIGADORA, EL DÍA 25 SE ORDENARON LOS PAQUETES DE ROPA QUE SE RECIBIÓ DURANTE LA COLECTA, A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES SE CONVOCÓ PARA CONTINUAR HACIENDO APORTACIONES.



5.2.- EL DÍA 26 DE ENERO SE LLEVÓ A CABO LA ENTREGA DE ROPA ABRIGADORA EN LA LOCALIDAD DE EL PUERTECITO. PARA ELLO SE TRAMITÓ PRIMERAMENTE EL APOYO CON TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE AL IGUAL COMO LA ORDEN DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE.

SE ORGANIZÓ EL EQUIPO DE TRABAJO Y SE REPARTIERON COMISIONES PARA LLEVAR LOS ALIMENTOS QUE SERÍAN CONSUMIDOS AL TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES.



CON EL APOYO DE LOS COMPAÑEROS SE PREPARÓ EL VEHÍCULO LLEVANDO A CABO SU LIMPIEZA Y PREPARACIÓN PARA REALIZAR LA VISITA CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ QUE SE REALIZÓ EL TRASLADO A LA LOCALIDAD DE EL PUERTECITO, SE TUVO UN PRIMER CONTACTO CON LA ENCARGADA DEL PREESCOLAR COMUNITARIO ATENDIDO CON CONAFE. POSTERIORMENTE SE TUVO COMUNICACIÓN CON EL ENCARGADO DE LA ESCUELA PRIMARIA "VENUSTIANO CARRANZA" Y DE ESTA MANERA SE CONVINO QUE LA ENTREGA DE LA ROPA SE LLEVARÍA A CABO EN LAS INSTALACIONES DE LA MENCIONADA ESCUELA APROVECHANDO EL TIEMPO DE DESCANSO QUE SE LES DA A LOS ALUMNOS.



LLEGADO EL MOMENTO SE PROCEDIÓ A ORGANIZAR LAS PRENDAS QUE SERÍAN ENTREGADAS A LOS POBLADORES ASISTENTES Y A CONTINUACIÓN SE LES COMPARTIÓ EL MENSAJE INSTITUCIONAL A NOMBRE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN 2015-2018 Y DE LOS BENEFACTORES QUE HICIERON POSIBLE LA COLECTA DE ROPA ABRIGADORA.



DESPUÉS DE LA ENTREGA DE ROPA EL EQUIPO DE TRABAJO SE TRASLADÓ A VISITAR LAS INSTALACIONES DEL PREESCOLAR, YA QUE ALLÍ SE ESTABA LLEVANDO A CABO UNA TÓMBOLA EN LA QUE SE PUDO PARTICIPAR EN APOYO AL PROYECTO DE COMPRA DE UN TERRENO QUE ESTÁ TRABAJANDO ESA COMUNIDAD EDUCATIVA.



UNA VEZ CONCLUIDA LA VISITA PROCEDIMOS A ELEGIR UN LUGAR PARA TOMAR UN DESCANSO Y CONSUMIR NUESTROS ALIMENTOS, ANTES DE REGRESAR A CABECERA MUNICIPAL.



DESPUÉS DE PRESENTARNOS A LA OFICINA, SE LLEVÓ A CABO LA ENTREGA DEL VEHÍCULO OFICIAL MEDIANTE EL CUAL NOS TRASLADAMOS, PARA LO CUAL SE ACUDIÓ A MÓDULO 6 EN DONDE SE HIZO EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE DÁNDOLE AVISO AL TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL.



**6.- ASISTENCIA A REUNIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN.**



6.1.- EL DÍA 30 DE ENERO SE ASISTIÓ A CASA DE LA CULTURA “RAYMUNDO CORNEJO LÓPEZ” PARA TOMAR PARTICIPACIÓN DE LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE DICHO CONSEJO PARTICIPANDO SEGÚN EL ORDEN DEL DÍA EN EL REGISTRO, BIENVENIDA, VERIFICACIÓN DE QUÓRUM, SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE TRABAJO (POR COMISIONES), ASUNTOS GENERALES Y CLAUSURA.



6.2.- SE ASUMIERON LOS COMPROMISOS CORRESPONDIENTES Y QUE CONSISTIERON EN LLEVAR A CABO APORTACIONES EN CUANTO A LAS ESTRATEGIAS, ACTIVIDADES, RECURSOS Y FORMAS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA PROPUESTA DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL.



## **7.- ASISTENCIA A CURSO TALLER SOBRE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TURÍSTICA.**

7.1.- SE RECIBIÓ DE PARTE DE LA C. GRISELDA ZÁRRAGA ALCÁNTAR, TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO EN EL MUNICIPIO DE JERÉCUARO, LA INVITACIÓN PARA ASISTIR AL CURSO-TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA TURÍSTICA QUE FUE DISEÑADO Y SE ESTÁ IMPARTIENDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE GUANAJUATO.



7.2.- EL DÍA 31 DE ENERO SE PARTICIPÓ EN LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS POR EL LIC. **MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ MEDRANO** LLEVANDO A CABO LOS TRABAJOS EN EQUIPO SEGÚN LA AGENDA PROPUESTA: PRESENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES, PLANTEAMIENTO DE LOS PROPÓSITOS DE LA SESIÓN, DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS Y LOS PERFILES DE DESARROLLO TURÍSTICO DEL MUNICIPIO DE JERÉCUARO Y CONCLUSIONES.



**8.- DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA PARA EL DIA 5 DE FEBRERO**

| <b>TIPO DE EVENTO: ACTO CÍVICO</b>             |  |
|--|--|
| FECHA  | Domingo 5 de febrero de 2017   |
| HORA   | 09:00 hrs.   |
| LUGAR DE REALIZACIÓN                           | Plaza principal  |
| PARTICIPANTES DE LA ADMINISTRACIÓN 2015 - 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Presidente municipal.</li> <li>*Honorable ayuntamiento 2015 – 2018</li> <li>*Encargados de las diversas áreas.</li> <li>*invitados especiales.</li> </ul>  |
| HORA DE CONCENTRACIÓN                          | 8:30 Patio de Palacio Municipal  |
| INSTITUCIONES PARTICIPANTES                    | C.A.M., Preescolares: Sor Juana Inés de la Cruz, Rosaura Zapata, Josefa Ortiz de Domínguez; Primarias: Héroes de México, Independencia Nacional, Ma. Dolores Maya de Aguilar; Secundarias: EST No. 22, Secundaria Lic. José Aguilar y Maya; Nivel Medio Superior: Escuela Preparatoria Jerécuaro, CECyTE., D.I.F., CAISES, CONAFE, INAEBA.   |
| COMISIONES                                     | <p><b>EVENTOS CÍVICOS, ESPECIALES Y EDUCACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Conducción acto cívico.</li> <li>*2 mamparas e impresos en bond extendido (apoyados por Obras Públicas y/o Comunicación Social, en su caso mandar a imprimir lonas)</li> <li>*Croquis ubicación de escuelas.</li> <li>*Solicitud a las dependencias e invitaciones.</li> </ul> <p><b>SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar y entregar invitaciones especiales ( H. Ayuntamiento y otros)</li> </ul> <p><b>SERVICIOS PÚBLICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Limpieza a conciencia del área.</li> <li>*Macetas para el estrado.</li> <li>*Podio limpio en área del acto cívico.</li> <li>*Tarima a nivel de piso.</li> <li>*Instalación de podio</li> <li>*Instalación eléctrica</li> </ul> <p><b>SEGURIDAD PÚBLICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Autorizar el recorrido, Banda de guerra, escolta oficial, cierre de la vialidad durante la realización del acto cívico.</li> <li>*Izar a toda asta y arriar lábaro patrio en Plaza Principal y en Palacio Municipal.</li> </ul> <p><b>REGLAMENTOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitar y verificar que comerciantes de puestos semifijos se instalen después de concluido el evento, sin excepción de ninguno.</li> </ul> |

|                |   |                                  |
|----------------|---|----------------------------------|
|                | <b>COMUNICACIÓN SOCIAL:</b><br>*Adornos del estrado ( Impresión en Papel Bond de mampara y colocación)<br>*Cobertura del evento con fotografía, publicación del evento en la página del municipio y entrega de archivo fotográfico a la comisión.<br><b>CASA DE CULTURA:</b><br>Equipo de audio acorde al evento, 2 micrófonos inalámbricos con pedestal, música con volumen apropiado para el evento a realizar.<br><b>RECURSOS HUMANOS.</b><br>*Notificar cambio de uniforme a Directores, Jefes y Encargados<br><br><p style="text-align: center;">CONCENTRADO</p> |                                  |
| REQUERIMIENTOS | MATERIAL  | COSTO APROXIMADO                 |
|                | Impresión en papel Bond extendido.  | Se tiene:<br>\$ 150.00/100M.N.   |
|                | En caso de que se compren lonas.  | \$ 600.00/100 M.N. + I.V.A       |
|                | Tarima a nivel de piso.   | Se tiene:<br>\$ 300.00/100M.N.   |
|                | Equipo de audio.  | Se tiene:<br>\$2,000.00/100 M.N. |
|                | Podio.  | Se tiene:<br>\$ 200.00/100 M.N.  |
|                | 2 mamparas estructura metálica  | Se tienen:<br>\$200.00/100 M.N.  |
|                | 10 litros de gasolina para repartir invitaciones.   | \$ 170.00/100 M.N.               |
|                | <b>COSTO DEL EVENTO</b>   | <b>\$ 3, 620/100 M.N.</b>        |
| OBSERVACIONES  | *El personal deberá presentarse con el uniforme de los lunes.<br>*Croquis anexo.  |                                  |

Enero de 2017

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

