



AGENDA MENSUAL

MES DE OCTUBRE DE 2021

OFICIALIA MAYOR
C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir el cargo de Oficial Mayor. 2.- Apoyar en la entrega de 14 catres para la comunidad de Las Higueras (a hogares afectados por la creciente de un arroyo).
02-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en la campaña de limpieza y recolección de basura "Tonaya Avanza", en la entrada de la cabecera municipal. 2.- Coordinar al personal de limpieza en sus actividades.
03-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de Protección Civil para la realización del evento final de la liga intermunicipal de Tonaya en la unidad deportiva Bicentenario. 2.- Revisar Parque Vehicular y hacer mis observaciones.
04-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Evaluar condiciones de una de las ambulancias de Protección Civil. 2.- Coordinar al personal de Obras Públicas en la limpieza del camellón de la cabecera municipal. 3.- Entrevista con el Ingeniero Agrónomo del vivero "Los Olivos" de Autlán de Navarro, para realizarle mantenimiento al árbol histórico ubicado en el jardín principal de la cabecera municipal. 4.- Llevar al taller mecánico uno de los vehículos de transporte de estudiantes para su revisión. 5.- Abastecer de gasolina al vehículo asignado para los fontaneros y a una de las ambulancias de Protección Civil. 6.- Conseguir apoyo de traslado para un menor a uno de los hospitales de Guadalajara.

05-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal para ir a recoger botes de basura del jardín principal y de otros puntos del municipio (apoyo al área de Ecología). 2.- Apoyar a terminar la limpieza de maleza a un costado de las instalaciones de Ecología. 3.- Ir al taller mecánico a recoger el vehículo de transporte de estudiantes que se había llevado para su revisión. 4.- Atención al público en Ayuntamiento. 5.- Ir al Paso de San Francisco a supervisar un trabajo de maquinaria. 6.- Comisionar a nuevo personal para abrir y cerrar la unidad deportiva Bicentenario. 7.- Apoyar a Casa de Cultura para llevar unas cosas al centro de acopio. 9.- Ir a archivo muerto a verificar las condiciones y validar la posibilidad de contratar a más personal para esa área. 10.- Reunirme con el director de Ecología para validar precios del reciclaje. 11.- Adquirir un candado para estacionamiento del Parque Vehicular. 12.- Realizar llamadas a aseguradoras de vehículos. 13.- Adquirir diesel para maquinaria y llevarlo a la delegación Coatlancillo (trabajo particular). 14.- Concluir la entrega-recepción de Parque Vehicular de Ayuntamiento.
06-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Tomar asistencia al personal. 2.- Reubicar a personal para limpiar de maleza a un costado de la capilla de la colonia Guadalupana. 3.- Ir a San Isidro a llevar diesel para la máquina retroexcavadora, al igual que conversar con un cliente que necesita un trabajo con esta maquinaria. 4.- Ir a Coatlancillo por el vehículo de transporte escolar situado ahí. 5.- Ir al patio de reciclaje a negociar la venta de este (se cotizó en 2 lugares diferentes). 6.- Recibir a una provedora de chalecos reflejantes, botas de uso rudo, guantes, etc. 7.- Realizar una entrevista de trabajo. 8.- Coordinar las solicitudes de vehículos de transporte de estudiantes junto con la Regidora de educación y el Segretario General. 9.- Realizar llamadas a aseguradoras de vehiuclos. 10.- Llevar a uno de los vehiculos de transporte escolar al taller mecánico para su revisión. 11.- Ir a la comunidad de Amacuahutitlán a trasladar unas porterías para el campo deportivo. 12.- Recibir una solicitud de información del área de transparencia.

07-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de maquinaria y personal de limpieza de maleza para comenzar las actividades del día. 2.- Asistir a una reunión junto con el Presidente Municipal y el director de Ecología sobre asuntos del patio de reciclaje. 3.- Asistir a una reunión con el cliente que se encargará del patio de reciclaje. 4.- Asistir a una reunión de JIRA junto con el Presidente Municipal y el director de Ecología. 5.- Dar respuesta a una solicitud de información de transparencia. 6.- Atender oficio para prestar una laptop a Sistema DIF. 7.- Asistir a una reunión junto con el Secretario General. 8.- Ir a Protección Civil junto con el Presidente Municipal a entregarles un nuevo uniforme de trabajo. 9.- Revisar la nómina eventual de trabajadores.
08-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal operativo de las diferentes áreas. 2.- Ir a la comunidad de las Higueras a recoger los catres que se prestaron a los hogares afectados el día 01 de octubre de este año. 3.- Realizar una solicitud de compra de un material para Parque Vehicular. 4.- Atender solicitud del director de Ecología (prestarle palas, escobas y carretilla) para su personal. 5.- Apoyar a Casa de Cultura en quitar lazos del mes patrio colocados en el centro histórico. 6.- Firmar solicitudes de compra y de información de Transparencia. 7.- Asistir a reunión junto con el Secretario General. 8.- Atender a una persona con una solicitud de limpieza en la escuela del Paso de San Francisco. 9.- Abastecer de gasolina a Protección Civil. 10.- Hechar a andar un vehículo que se encontraba en la calle Nicolás Bravo para situarla en otro lugar (vehículo de Ayuntamiento). 11.- Recabar firmas para la acta de la primera reunión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
09-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar a personal de Servicios Generales y Obras Públicas, al igual que al personal encargado de retirar maleza. 2.- Apoyar al personal para acomodo y limpieza de cajetes en el jardín principal, al igual que recoger algunas bancas para su restauración. 3.- Asistir a una reunión junto con directores, encargados y jefes de área. 4.- Solicitud de apoyo a SIMAR para terminar la ruta de recolección de basura en la cabecera municipal. 5.- Apoyar a maquinaria en la limpieza del arroyo junto la calle Madero (detrás del preescolar Juan Rulfo). 6.- Apoyar a maquinaria en la limpieza de la calle Jalisco en colonia la Cofradía.
10-oct-21	

11-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en sus diferentes actividades. 2.- Llevar un viaje de balastre a un arroyo. 3.- Recoger llantas que se compraron para 2 vehiculos del Parque Vehicular. 4.- Coordinar las rutas de transporte de estudiantes que realiza el camión amarillo con el nuevo chófer. 5.- Ir a la comunidad de Amacuahutitlán a recoger una bomba para agua y traernos un remolque que ahí se encontraba.
12-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reunión con la empresa OZECOR para ver detalles de un acuerdo sobre un convenio con Ayuntamiento. 2.- Apoyar al director de Ecología con vehículo y personal para limpieza de maleza y reacomodo de la catrina monumental. 3.- Apoyar en el mantenimiento del camión amarillo de transporte de estudiantes (cambio de acumuladores y equipamiento de herramienta). 4.- Solicitar apoyo de mecánico para continuar mantenimiento del camión amarillo de transporte de estudiantes (sistema eléctrico).
13-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de alumbrado público, operadores de maquinaria y de limpieza de maleza para que realicen eficazmente sus actividades. 2.- Apoyar al director de Ecología con vehículo para su traslado al vivero municipal del Grullo. 3.- Firmar solicitudes de compra. 4.- Solicitar apoyo mecánico para uno de los vehiculos de transporte de estudiantes.
14-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar un traslado a Guzmán para la Sindico Municipal y la presidenta de Sistema DIF Municipal (SAT). 2.- Apoyar al Presidente Municipal en la búsqueda de una refacción para una máquina de Ayuntamiento (retroexcavadora). 3.- Recoger en RETSA un pedido de llantas nuevas para uno de los vehiculos de transporte de estudiantes. 4.- Recoger en RETSA una batería recargada para uno de los vehiculos de transporte de estudiantes. 5.- Firmar solicitudes de compra. 6.- Atención al público vía telefonica.
15-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de recolección de basura, de limpieza de maleza y operadores de maquinaria para realizar sus actividades. 2.- Llevar a enllantar uno de los vehiculos de transporte escolar y llevarlo al taller mecánico para su revisión. 3.- Llevar unas sillas a la Ganadera Municipal para una reunión (ordenes del Presidente Municipal). 4.- Apoyar a Ecología en trasladar unos tambos y llenarlos de agua para una actividad programada del día siguiente. 5.- Apoyar a Casa de Cultura en el traslado de una catrina a la secundaria Morelos. 6.- Firmar documentos en oficina. 7.- Mandar maquinaria para realizar una actividad en donde se están contruyendo las nuevas instalaciones de Protección Civil (retroexcavadora).

16-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar a las 6 personas que prestó Grupo Tonayan para realizar un actividad del área de Ecología (rociar con quimicos la maleza de la calle Calzada de la Paz, andador del periférico y en frente del Centro de Salud a bordo de carretera). 2.- Ir a la comunidad de San Rafael a asistir a la maquinaria que se encontraba realizando actividades (con combustible).
17-oct-21	
18-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ir a la oficina a realizar asuntos pendientes. 2.- Ir a archivo muerto a revisar lo que ahí se encuentra (cosas dadas de baja). 3.- Asistir a una reunión junto con el Presidente Municipal, Secretario General y encargada de Hacienda Municipal. 4.- Atención al público por teléfono de reportes de distintas áreas. 5.- Coordinar al personal de limpieza y recolección de basura en sus actividades. 6.- Apoyar a Casa de Cultura con vehículo y chófer para que realicen actividades. 7.- Ir a Ecología a coordinar una actividad de apoyo con arboles frutales para traerlos al Ayuntamiento y regalarlos.
19-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de recolección de basura, de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Asistir a reunión del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, en la cual tomé protesta como secretario técnico del mismo consejo. 3.- Asistir a una reunión junto con el director de Ecología y Servicios Generales para resolver unos detalles sobre la recolección de basura. 4.- Apoyar a Casa de Cultura en el traslado de catrinas (llevarlas a un museo en Amacuatitlán llamado "Trapiche"). 5.- Supervisar las actividades del personal encargado de limpieza de maleza en la calle Pedro Moreno. 6.- Ir a la Plaza de Toros de la cabecera municipal, junto con el personal de Protección Civil y director de Servicios Generales para revisar sus condiciones para cuando haya posibles eventos. 7.- Ir a oficina para resolver asuntos pendientes. 8.- Reunirme con la encargada de Hacienda Municipal para resolver asuntos sobre el pago de pólizas de seguros del Parque Vehicular.
20-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en sus actividades (limpieza de maleza, operadores de maquinaria y recolección de basura). 2.- Coordinar una salida para el Presidente Municipal a Guadalajara. 3.- Ir (junto con el director de Ecología) a apoyar en la limpieza de maleza en una parte de la calle Moctezuma de la cabecera municipal. 4.- Apoyar en reubicar unos botes de basura. 5.- Apoyar a uno de los camiones recolectores de basura con un mecánico, ya que tuvo un desperfecto. 6.- Atender al público mediante llamadas telefonicas. 7.- Apoyar a Sistema DIF con personal para realizar la actividad de descarga de un camión de cajas de leche.

21-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar un viaje de Seguridad Publica para trasladar a una persona. 2.- Atender llamadas telefónicas del Presidente Municipal y varios reportes en comunidades sobre aberiguaciones de vecinos. 3.- Ir a Autlán junto con un mecánico por un vehículo de Ayuntamiento (descompuesto). 4.- Entregar una herramienta para uno de los camiones recolectores de basura. 5.- Llevar el vehículo descompuesto anteriormente mencionado al taller mecánico para su pronta reparación. 6.- Apoyar en un traslado de plantas y arbolitos. 7.- Apoyar a Casa de Cultura en el traslado de catrinas. 8.- Reunirme con el Secretario General para realizar llamadas al Gobierno del Estado para solicitar vehículos en comodato. 9.- Reunirme con la Sindico Municipal para revisar un reglamento para las unidades deportivas y campos recreativos (para implementarlo). 10.- Coordinar junto con la Sindico la venta de una parte de un camión que ya no tienen funcionamiento (se aprobó dicha actividad en sesión de Cabildo). 11.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes. 12.- Asignar un vehículo a fontaneros para reparar el que tenían con anterioridad.
22-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar operadores de maquinaria y personal de limpieza de maleza en sus actividades. 2.- Visitar a una persona para solciitarle que recoja un animal muerto que tiró en un lugar indebido. 3.- Apoyar en pasar corriente a uno de los camiones recolectores de basura que se descompuso en una de sus rutas. 4.- Recoger 2 celulares para líneas telefónicas de Ayuntamiento. 5.- Reunirme con la encargada de Hacienda Municipal para ver la posibilidad de pago de pólizas de seguro de varios vehículos de Parque Vehicular. 6.- Abastecer de gasolina a un vehículo para el traslado de una persona. 7.- Apoyo al encargado de Maquinaria en la actividad de instalación de topes por la calle Nicolás Bravo. 8.- Atención al público en teléfono personal.
23-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal que prestó Casa Tonayan en la limpieza de maleza a un costado de la capilla de la colonia Guadalupana. 2.- Atender reportes de fugas de agua. 3.- Abastecer de gasolina a un vehículo comisionado para realizar una actividad de apoyo a Casa de Cultura. 4.- Coordinar junto con electricistas sus actividades para prestar su vehículo el día 25 al Sistema DIF como apoyo para entrega de despensas. 5.- Realizar una actividad comisionada por el presidente hacia mi acerca de un detenido. 6.- Atender al público en teléfono personal.
24-oct-21	

25-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Llevar al taller mecánico uno de los vehiculos del Parque Vehicular para su pronta reparación. 3.- Ir a oficina a realizar asuntos pendientes. 4.- Reunirme con la directora de Comunicación Social y Secretario General para establecer acuerdos sobre la información que se debe de publicar en la página oficial de Facebook del Ayuntamiento. 5.- Reunire con la encargada de Agua Potable para darme a conocer un problema de drenaje e instalación de red de agua potable en la comunidad de Las Liebres. 6.- Apoyar al chófer del camión recolector de basura en fallas mecánicas del vehículo y se solucionó. 7.- Supervisar la recolección de basura orgánica en la colonial el Porvenir, junto con el drector de Ecología. 8.- Recabar información (junto con el Secretario General) para solicitar vehiculos en comodato. 9.- Apoyar a Casa de Cultura en trasladar catrinas a diferentes domicilios (para concurso próximo). 10.- Atención al público por medio del teléfono personal.
26-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Apoyar a Ecología con personal para limpieza de las ruinas para próximo evento del día de muertos. 3.- Apoyar a Sistema DIF con vehículo para entrega de despensas en las comunidades. 4.- Apoyar a Agua Potable en coordinar al personal de fontanería para resolver reportes. 5.- Reunirme con el director de Obras Públicas para revisar asuntos de mediciones del jardín municipal. 6.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes. 7.- Atención al público en teléfono personal.
27-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Reubicar tambos de basura e ir a basear los que estaban llenos al basurero municipal. 3.- Asistir a una reunión, junto con el director de Ecología, para atender a un universitario de CU COSTA SUR de Autlán. 4.- Recoger un vehículo de Parque Vehicular al taller mecánico. 5.- Atender un reporte de un vehículo en el Paso de San Francisco (Patrulla de Parque Vehicular). 6.- Coordinar un viaje para el Presidente Municipal (a Guadalajara a una reunión con el Gobernador). 7.- Instalar una hidrolavadora a un tanque de agua de uno de los vehiculos de Protección Civil. 8.- Atención al público en llamadas de teléfono personal.

28-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Llevar uno de los vehiculos al taller mecánico para su mantenimiento. 3.- Coordinar a otro personal para realizar limpieza del Panteón Municipal. 4.- Ir a Autlán a llevar un motor de un vehículo para poder instalarlo en el camión recolector de reciclaje y un arrancador de otro de los vehículos.
29-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza de maleza y operadores de maquinaria en sus actividades. 2.- Coordinar un viaje a Autlán para llevar una caja de velocidades de un volteo recolector de basura. 3.- Apoyar en el mantenimiento del camellón (lavandolo con hidrolavadora y regando las plantas). 4.- Solicitar apoyo a Obras Públicas para recoger y armar los andamios para poder armar la catrina monumental (apoyo a Casa de Cultura). 5.- Ir a oficina a resolver asuntos pendientes. 6.- Atención al público en teléfono personal.
30-oct-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal que prestó Grupo Tonayan para realizar limpieza de maleza. 2.- Realizar mantenimiento a dos de los vehiculos de transporte escolar (uno en reparación y torneado de discos de los frenos delanteros, y otro en cambio de acumulador por uno nuevo).
31-oct-21	

(Todas las actividades se realizaron aplicando las medidas necesarias para evitar el contagio de COVID-19).