



AGENDA MENSUAL

MES DE DICIEMBRE DE 2021

OFICIALIA MAYOR
C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-dic-21	1.- Apoyar a una empresa privada en un estudio de mercado en la Ciudad de México.
02-dic-21	1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día. 2.- Coordinar al director de Ecología, Agua Potable, Turismo y Sindico Municipal para asistir a una capacitación de JIRA. 3.- Coordinar una salida al Grullo a llevar al director de Rastro Municipal a una capacitación sobre temas relacionados a esa área. 4.- Atender al público mediante teléfono personal.
03-dic-21	1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día. 2.- Asistir a Guadalajara a una reunión de CNC, con compañeros de Desarrollo Rural del Estado, la directora de SADER Lucía Camacho y Alberto Esquer.
04-dic-21	1.- Atender al público mediante teléfono personal.
05-dic-21	
06-dic-21	1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día. 2.- Apoyar al área de Ecología en una de sus actividades. 3.- Reunirme junto con la encargada de Hacienda Municipal y con el Secretario General para ver asuntos referentes a la organización de la posada navideña del H. Ayuntamiento Municipal. 4.- Realizar una entrevista de trabajo a una persona para el área de Ecología, posteriormente fue contratada.
07-dic-21	1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día. 2.- Solicitar al área de Ecología que le haga llegar un oficio al Centro de Salud de la cabecera municipal (tenian tiradero de agua en sus instalaciones). 3.- Coordinar una salida de apoyo al área de Turismo para un traslado de personas a la comunidad de Amacautitlán a visitar el museo llamado "Trapiche".
08-dic-21	1.- Apoyar al área de Desarrollo Social en la entrega de lo que corresponde al programa RECREA, al igual que se apoyó en recoger lo que les faltó entregar. 2.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes.

09-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en diferentes puntos de la cabecera municipal para sus labores del día. 2.- Apoyar al área de Desarrollo Social en trasladar bolsas de frascadas a su oficina y a las instalaciones de IMMT. 3.- Atender distitos reportes relacionados a la recolección de basura en la cabecera municipal. 4.- Realizar mantenimiento (cambio de llantas) a uno de los camiones recolectores de basura. 5.- Ir a oficina a resolver asuntos pendientes.
10-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar un recorrido, junto con el encargado de Maquinaria, para supervisar las actividades de todos los lugares en los que se encuentra trabajando el módulo "A toda máquina". 2.- Informar mediante reportes al área de Agua Potable sobre varias fugas de agua en diferentes puntos de la cabecera municipal. 3.- Apoyar a Casa de Cultura en recoger y llevar al jardín principal 50 tarimas con las que apoyó la empresa Casa Tonayán para realizar el nacimiento monumental. 4.- Realizar mantenimiento a uno de los vehículos de Seguridad Pública (cambió de llantas del vehículo).
11-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atender personalmente varios reportes de la falta de recolección de basura.
12-dic-21	
13-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reubicar el personal encargado de la recolección de reciclaje. 2.- Realizar un levantamiento de la medida del ruedo de la Plaza de Toros de la cabecera municipal para publicidad (apoyo al comité de feria), esto en coordinación con el director de Obras Públicas. 3.- Asistir a una reunión junto con el Presidente Municipal, Secretario General y el director de Ecología, con el personal que comprará el reciclado.
14-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal para sus labores del día. 2.- Reubicar un sonido hacia la Casa de la Cultura. 3.- Apoyo a Casa de Cultura en la instalación del arbolito monumental en el Jardín Principal de la Cabecera Municipal. 4.- Llevar de la bodega hacia Casa Cultura unos armasones en forma de flor de Noche Buena. 5.- Apoyo a Servicios Generales para recoger un pedido de cosas de limpieza para bodega, y llevarlos a presidencia. 6.- Ir a Ecología a pasarle corriente a uno de los vehículos de Ayuntamiento. 7.- Realizar actividades correspondientes a mi cargo en el patronato de Comité de Feria (invitar a negocios interesados en colocar publicidad en la Plaza de Toros).
15-dic-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar al área de Ecología en un traslado hacia el Grullo para ir a recoger plantas para remodelación de parques y jardines. 2.- Recibir una solicitud de transparencia, desde el ITEI con número de expediente 551/2021.

16-dic-21	<p>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p> <p>2.- Reportarle a mi auxiliar administrativo la asistencia de empleados para realizar la nómina eventual.</p> <p>3.- Revisar un catálogo de señalizaciones.</p> <p>4.- Coordinar salida de transporte escolar a Cd. Guzmán.</p> <p>5.- Dar visto bueno de un PDF en el que se muestran los servicios que ofrece el Ayuntamiento, para posteriormente ser subido a la Página Oficial en el apartado de transparencia.</p> <p>6.- Asistir a una reunión junto con el personal de Seguridad Pública, Secretario General, Sindico Municipal y Juez Municipal.</p>
17-dic-21	<p>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p> <p>2.- Coordinar una salida de traslado a Guadalajara en apoyo a una persona para asistir a su cita médica.</p> <p>3.- Apoyo para llevar a cabo la organización de la posada del H. Ayuntamiento.</p>
18-dic-21	<p>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p> <p>2.- Resolver asuntos pendientes sobre el Parque Vehicular.</p>
19-dic-21	
20-dic-21	<p>1.- Apoyar en la remodelación de la Plaza de Toros, en cuanto a herrería, pintura y cambio de chapas.</p> <p>2.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p>
21-dic-21	<p>1.- Apoyar al área de Obras Públicas en recoger varios sacos de cemento en la delegación Coatlanillo.</p> <p>2.- Asistir a una reunión con el Presidente Municipal y con nuevo personal para el área de Obras Públicas.</p>
22-dic-21	<p>1.- Coordinar a los servicios básicos y recolección de basura para los días próximos de feria taurina.</p>
23-dic-21	<p>1.- Revisar últimos detalles de chapas y candados de puertas de la Plaza de Toros Municipal, así como recoger gafetes para el personal de la feria taurina.</p> <p>2.- Apoyar a Casa de Cultura para la organización del desfile del "Entierro de mal humor".</p>
24-dic-21	PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE
25-dic-21	<p>1.- Apoyar a Casa de Cultura para evento próximo de coronación a la nueva reina de nuestro municipio.</p>
26-dic-21	
27-dic-21	<p>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p> <p>2.- Apoyar a Casa de Cultura para evento próximo de bailables folclóricos.</p>
28-dic-21	<p>1.- Apoyar a uno de los vehiculos de recolección de basura en un percance, para así continuar con su ruta programada.</p>
29-dic-21	<p>1.- Abastecer con gasolina a varios vehiculos de recolección de basura.</p> <p>2.- PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE.</p>
30-dic-21	<p>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</p> <p>2.- Apoyar a Casa de Cultura para evento próximo de la farola de jóvenes.</p>
31-dic-21	PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE

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