



AGENDA MENSUAL
 MES DE NOVIEMBRE DE 2021
OFICIALIA MAYOR
 C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-nov-21	1.- Apoyo total a Casa de Cultura (traslado de catrinas y coordinación con Obras Públicas para retirar el andamio para terminar la decoración de la catrina monumental). 2.- Asistir a una reunión junto con el Presidente Municipal y el director de Ecología para tratar asuntos de adquisición de arbolitos. 3.- Llevar al taller mecánico 2 de los vehículos de transporte escolar para el cambio de baterías.
02-nov-21	DESCANSO LABORAL CORRESPONDIENTE
03-nov-21	1.- Ir a la dirección de Ecología a supervisar actividades de limpieza de maleza. 2.- Coordinar el traslado de estudiantes de preescolar (rutas). 3.- Apoyar en el traslado de una de las trabajadoras de Ayuntamiento a su casa. 4.- Ir a la dirección de Archivo Muerto a supervisar que lo tenga clasificado y ordenado. 5.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes.
04-nov-21	1.- Apoyar al personal de limpieza de maleza en abastecer de gasolina para una motosierra que estaban utilizando en sus actividades. 2.- Apoyar a la dirección de Ecología y Servicios Generales en la recolección de basura y depositarla en el centro de acopio. 3.- Apoyar con vehículo a la dirección de Ecología para juntar maleza seca. 4.- Reunirme junto con el Secretario General y director de Sistema DIF para solucionar unos detalles pendientes.
05-nov-21	1.- Apoyar en coordinar la actividad de poda del árbol grande que se encuentra en el Jardín Principal de la cabecera municipal. 2.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes. 3.- Recabar datos sobre los vehículos de Parque Vehicular (en funcionamiento, sin funcionamiento y en comodato).
06-nov-21	1.- Apoyar en coordinar, junto con el encargado de maquinaria, quitar las ramas del árbol podado el día anterior (limpieza de la zona). 2.- Asistir a reunión junto con los directores y encargados de área (reunión mensual para ver avances, proyectos y sugerencias de las actividades realizadas o por hacer en Ayuntamiento).
07-nov-21	

08-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de Obras Públicas y operadores de maquinaria para el bacheo que se realizó del tramo carretero Tonaya-El bonetillo. 2.- Realizar rondines por la cabecera municipal junto con el personal de limpieza de maleza para determinar los lugares que necesitan limpieza. 3.- Apoyar al área de Ecología con vehículo para recolectar basura de reciclaje. 4.- Ir a la oficina para coordinar apoyo con vehiculo al área de Deportes para sus actividades. 5.- Reunirme con el Secretario General para resolver asuntos varios.
09-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibir a 2 integrantes de la organización JIRA, junto con el director de Ecología y la encargada de Hacienda Municipal, para atender reportes en la colonia la Cofradía (un felino salvaje ataca uno de los hogares de los habitantes), en los Asmoles y en San Rafael (estos 2 últimos para revisar zona para próximas líneas de drenajes para poder realizar un proyecto).
10-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar a Casa de la Cultura en recoger las catrinas que se encontraban en los portales del Jardín Municipal. 2.- Ir a Autlán a ir a recoger un motor (aún no estaba listo). 3.- Ir a sacar copias de la llave de uno de los camiones recolectores de basura. 4.- Atender al público por vía teléfono personal.
11-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asistir a una reunión, en la sala de Cabildo de esta presidencia, junto con el director de Obras Públicas, director de Servicios Generales, encargado de Maquinaria y la encargada de Hacienda Municipal para resolver detalles de la reparación del drenaje por la calle Venustiano Carranza. 2.- Asistir a una reunión, en la sala de Cabildo de esta presidencia, junto con el Secretario General, la secretaria particular del presidente y el Comandante para resolver asuntos pendientes de Seguridad Pública. 3.- Asistir a una reunión, en la sala de Cabildo de esta presidencia, con el Presidente Municipal. 4.- Atender al público por vía teléfono personal.
12-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar la actividad que se realizará al día siguiente (campaña de limpieza en la cabecera municipal). 2.- Asistir a una reunión junto con la directora de Casa de la Cultura, la encargada de Hacienda Municipal y el Secretario General para acordar detalles sobre el "Festival Colores del Mundo" (agendar actividades). 3.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes. 4.- Ir al taller mecánico a recoger un vehículo que se encontraba varado junto a las instalaciones de Sistema DIF municipal. 5.- Atender al público por vía teléfono personal.
13-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal que prestó Grupo Tonayan para realizar la actividad de limpieza de maleza y basura en el tramo carretero Cofradía-Tenango. 2.- Apoyar en la campaña de limpieza de la cabecer municipal (limpieza en el Cristo de la Playa, limpieza de basura y maleza junto la escuela primaria Benito Juárez y plantar 11 árboles en un lateral del camellón).
14-nov-21	

15-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar al chófer de uno de los camiones recolectores de basura en proporcionarle al vehículo corriente eléctrica. 2.- Llevar vehículos oficiales al estacionamiento del Ayuntamiento.
16-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Asistir a una reunión en Tala para atender asuntos sobre el "Festival Colores del Mundo".
17-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reunirme con un encargado del Gobierno del Estado que realiza actividades de limpieza de maleza en carreteras y reparación de carpeta asfáltica (próxima actividad para el ingreso al pueblo). 2.- Ir a la dirección de Ecología para apoyar en reubicar unos botes de basura que se encontraban en el Barrio Mágico (Valentón). 3.- Ir a recoger unas palmeras que nos donaron y las reubicamos en el parque del Barrio Mágico (Valentón). 4.- Ir a plaza de toros de la cabecera municipal, junto con un pintor, para revisar los detalles de los que se necesita pintar. 5.- Supervisando las actividades de limpieza de maleza que se realizan en la cabecera municipal. 6.- Ir a oficina a resolver asuntos pendientes. 7.- Atender al público por vía teléfono personal.
18-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Ir a la entrada de Tonaya a coordinar labores de limpieza y recolección de escombros. 2.- Recoger una estructura de publicidad o espectacular dañada (la quebró una tormenta). 3.- Reunirme con el Presidente Municipal para hablar sobre el proyecto de pintar la plaza de toros de la cabecera municipal para eventos próximos; al igual que coordinar viajes de apoyo a pacientes que necesitan ir en distintas fechas al Centro Médico de Guadalajara.
19-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en sus actividades del día. 2.- Coordinar y apoyar en la organización del evento cívico del día 20 de este mes. 3.- Apoyar en la supervisión y recolección de basura en las calles de la cabecera municipal, esto junto con el director de Ecología. 4.- Atender al público mediante el teléfono personal sobre reportes realizados acerca de la recolección de basura y el abastecimiento del agua potable.
20-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar honores a la bandera en el evento cívico, en conmemoración al día de la revolución mexicana. 2.- Coordinar al personal de nuestro H. Ayuntamiento en el evento. 3.- Realizar una visita, junto con el Presidente Municipal, a la comunidad de San Luis Tenango para ir a revisar unas casas cerca de un arroyo, las cuales han sido afectadas en ocasiones por el crecimiento de este.
21-nov-21	
22-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atención al público mediante teléfono personal.
23-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reubicar al personal de limpieza de maleza en distintas zonas de la cabecera municipal. 2.- Llevar unos vehículos al taller mecánico para su mantenimiento. 3.- Coordinar viajes a Guadalajara para llevar personal de ayuntamiento a asuntos de trabajo.

24-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en sus actividades del día. 2.- Atender al público mediante llamadas telefónicas. 3.- Apoyar al área de Ecología con el traslado de unos árbolitos para su venta en dicha área.
25-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Reubicar al personal de limpieza de maleza en distintas zonas de la cabecera municipal. 2.- Llevar vehiculos al taller mecánico para su debido mantenimiento. 3.- Organizar y supervisar a los electricistas en la iluminación de las letras monumentales TONAYA. 4.- Ir a oficina para resolver asuntos pendientes. 5.- Superivar actividades de los operadores de maquinaria. 6.- Atención al público mediante teléfono personal.
26-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal en sus labores del día. 2.- Apoyar con vehículo al área de Ecología para realizar recolección de basura. 3.- Asistir a una reunión para organizar la Posada para el personal de nuestro H. Ayuntamiento. 4.- Atención al público mediante teléfono personal.
27-nov-21	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atención al público mediante teléfono personal. 2.- Coordinar al personal que prestó Casa Tonayan para la limpieza de maleza en tramo carretero Tonaya-Tenango.
28-nov-21	
29-nov-21	1.- Atención al público mediante teléfono personal.
30-nov-21	1.- Atención al público mediante teléfono personal.

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