



## AGENDA MENSUAL

MES DE ENERO DE 2022

**OFICIALIA MAYOR**

C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-ene-22	<b>PERIODO VACACIONAL CORRESPONDIENTE</b>
02-ene-22	
03-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de servicios básicos en sus actividades del día.</li> <li>2.- Entregar al agente municipal de la comunidad de San Isidro 2 botes para basura (1 para plástico y 1 para basura).</li> <li>3.- Entregarle 1 bote de basura grande a "Autoelectricos GERA".</li> <li>4.- Apoyo al área de Desarrollo e Integración Social para el traslado de frascadas y lámparas.</li> <li>5.- Ir a la oficina a resolver asuntos pendientes.</li> <li>6.- Atender al público por teléfono personal.</li> </ol>
04-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y apoyar a una nueva cuadrilla del área de Obras Públicas.</li> <li>2.- Inhabilitar y reconstruir las instalaciones de archivo histórico (antes archivo muerto).</li> <li>3.- Coordinar personal de recolección de basura.</li> <li>4.- Solicitar apoyo al área de Protección Civil para sanitizar las instalaciones que ocupa el H. Ayuntamiento, Casa de Cultura y otros lugares concurridos, como iglesias y oficinas particulares.</li> <li>5.- Atender llamadas y reportes de la ciudadanía mediante teléfono personal.</li> </ol>
05-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura.</li> <li>2.- Se visitaron las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal para verificar las instalaciones del mismo.</li> <li>3.- Brindar apoyo al encargado de maquinaria en una de sus actividades en la comunidad de San Isidro.</li> <li>4.- Atender llamadas y reportes de la ciudadanía mediante teléfono personal.</li> </ol>
06-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades.</li> <li>2.- Dar seguimiento en las actividades que se encuentra realizando el área de Obras Públicas en las instalaciones que ocupa archivo histórico, al igual que llevar algunas puertas para ahí mismo.</li> <li>3.- Coordinar un traslado a un centro médico en la ciudad de Guadalajara, como apoyo a un menor de edad con su cita médica.</li> <li>4.- Atender llamadas y reportes de la ciudadanía mediante teléfono personal.</li> </ol>

07-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura y reciclado en sus actividades.</li> <li>2.- Convocar a reunión de empresarios para las próximas fiestas patronales de la comunidad del Cerrito, esto por sugerencia del director de Protección Civil Municipal y la encargada del Sector Salud Municipal (para tener medida preventiva por posibles contagios de COVID-19).</li> </ol>
08-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura y reciclaje en sus actividades.</li> <li>2.- Se apoyó al personal de maquinaria y alumbrado público en la reubicación de un transformador y tubos para el pozo de agua cercas de la preparatoria UDG.</li> </ol>
09-ene-22	
10-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de basura y reciclaje en sus actividades.</li> <li>2.- Se atendió un reporte en la comunidad de San Luis Tenango (animal muerto) que se encontraba en el río, se quitó de ahí y se enterró.</li> </ol>
11-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura y reciclaje.</li> <li>2.- Coordinar, junto con el encargado de maquinaria, próximos trabajos en distintas partes del municipio.</li> <li>3.- Se revisaron avances en las instalaciones que ocupa archivo municipal.</li> <li>4.- Se atendieron distintos reportes telefónicos mediante teléfono personal.</li> </ol>
12-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura.</li> <li>2.- Se acudió al taller de RETSA (en la cabecera municipal) para ver avances en las reparaciones de vehículos del Paque Vehicular de nuestro H. Ayuntamiento.</li> <li>3.- Se llevó a cabo una práctica, junto con el encargado de maquinaria, de una criba para sacar diferentes tipos de materiales para ser utilizadas en las actividades programadas por el área de Obras Públicas.</li> </ol>
13-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar y apoyar al personal de recolección de basura y reciclaje.</li> <li>2.- Apoyar al encargado de maquinaria en el abastecimiento de combustible diesel, que se encontraba en la reparación de un tramo llamado "Pozo Petrolero".</li> <li>3.- Atender reportes telefónicos y solicitudes de préstamo de vehículos.</li> <li>4.- Se dió aviso al personal administrativo de nuestro ayuntamiento para dejar de asistir a las oficinas que se encuentran en las instalaciones que ocupa, esto por motivo del aumento de casos positivos de COVID.</li> </ol>
14-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Asistir a una reunión en la ciudad de Guadalajara (en la casa del Partido Institucional Revolucionario), para así poder obtener beneficios y recursos a nuestro H. Ayuntamiento.</li> <li>2.- Solicitar apoyo al área de Protección Civil Municipal para analizar la estructura del depósito de agua potable en la comunidad de El Cerrito.</li> </ol>
15-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades.</li> <li>2.- Analizar los avances de la reparación y mantenimiento de uno de los vehículos de Seguridad Pública.</li> <li>3.- Se atendieron llamadas y reportes por medio del teléfono personal.</li> </ol>
16-ene-22	
17-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura y reciclaje en sus actividades.</li> <li>2.- Se atendió un reporte de falta de agua en la comunidad de El Cerrito.</li> <li>3.- Se atendieron llamadas y reportes por medio del teléfono personal.</li> </ol>

18-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades.</li> <li>2.- Coordinar a operadores de los vehiculos para las rutas de traslado de estudiantes.</li> <li>3.- Adquirir artículos para reparaciones de vehiculos del Parque Vehicular.</li> </ol>
19-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades en la cabecera municipal y las comunidades.</li> <li>2.- Coordinar a los operadores de los vehiculos para las rutas de traslado de estudiantes.</li> <li>3.- Se solicitó al área de Obras Públicas la restauración de un drenaje pluvial en la calle Hidalgo, de la cabecera municipal.</li> <li>4.- Coordinar al personal de limpieza de maleza en sus actividades en el Centro de Salud Tonaya.</li> </ol>
20-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades en la cabecera municipal y las comunidades.</li> <li>2.- Reubicar vehiculos abandonados por administraciones pasadas que son parte del Parque Vehicular de nuestro H. Ayuntamiento (se encontraban en diferentes puntos de la cabecera municipal).</li> <li>3.- Atender reportes por medio de teléfono personal.</li> </ol>
21-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar, junto con las áreas de Obras Públicas y Maquinaria, la actividad de bacheo con balastre del tramo carretero Tenango-Coatlancillo.</li> <li>2.- Atender llamadas y reportes telefónicos (en teléfono personal).</li> <li>3.- Se actualizó la agenda vehicular.</li> </ol>
22-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de residuos en sus actividades.</li> <li>2.- Atender reportes por medio de teléfono personal.</li> <li>3.- Coordinar trabajo de limpieza y lavado de vehículos oficiales de nuestro Ayuntamiento.</li> </ol>
23-ene-22	
24-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de residuos en sus actividades.</li> <li>2.- Coordinar al personal de limpieza de maleza.</li> <li>3.- Se verificó avances de remodelación de las instalaciones de Archivo Municipal.</li> <li>4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</li> </ol>
25-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinar al personal de recolección de residuos en sus actividades.</li> <li>2.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</li> <li>3.- Se supervisó el mantenimiento de vehículos oficiales de nuestro Ayuntamiento.</li> </ol>
26-ene-22	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Se brindó apoyo al Centro de Salud municipal, así como a las Servidoras de la Nación con mueble (sillas) para la campaña de vacunación contra el COVID, en las instalaciones que ocupa el domo del Balentón.</li> <li>2.- Se coordinó al personal de limpieza en sus actividades a realizar en la cabecera municipal.</li> <li>3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</li> </ol>

27-ene-22	<p>1.- Se brindó apoyo al Centro de Salud municipal, así como a las Servidoras de la Nación con mueble (sillas) para la campaña de vacunación contra el COVID, en las instalaciones que ocupa el domo del Balentón.</p> <p>2.- Se verificó plan de trabajo para darle mayor rapidez en los servicios de pago a contribuciones/recaudación de impuestos.</p> <p>3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</p>
28-ene-22	<p>1.- Se verificó avances de limpieza y remodelación en el patio de reciclado.</p> <p>2.- Se equipó al camión recolector de basura (RAM 4000) con llantas y rines nuevos para mejorar el servicio.</p> <p>3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</p>
29-ene-22	<p>1.- Se realizó la reunión con directores y encargados de áreas para verificar avances, proyectos y sugerencias, para así mejorar los servicios en nuestra administración.</p> <p>2.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</p>
30-ene-22	
31-ene-22	<p>1.- Coordinar plan de trabajo para el personal que realiza la recolección de residuos.</p> <p>2.- Se verificaron los avances en la dirección de Ecología (acerca de la lombricomposta y los huertos).</p> <p>3.- Se coordinó el plan de trabajo en vehículos oficiales de nuestro ayuntamiento (mantenimiento y limpieza).</p> <p>4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.</p>

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