



AGENDA MENSUAL

MES DE FEBRERO DE 2022

OFICIALIA MAYOR

C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar el plan de trabajo para personal encargado de la recolección de residuos. 2.- Brindar apoyo a la directora de Casa de Cultura, así como al director de Ecología, con vehículo y traslado para la compra de plantas. 3.- 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. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.
02-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2.- Ir a verificar avances en la lombricomposta que se encuentra en las instalaciones del área de Ecología. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.
03-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de limpieza en sus actividades del día, en la cabecera municipal. 2.- Se actualizó, junto con mi auxiliar administrativo, la agenda vehicular. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.
04-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal encargado de la recolección de residuos, en sus actividades del día. 2.- Se realizó un traslado a la escuela primaria que se encuentra en la comunidad de El Cerrito (primaria Emiliano Zapata), para verificar la poda de ramas de los árboles que, de no realizar la poda, podían causar daños a la misma escuela en un futuro.
05-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.
06-feb-22	
07-feb-22	<p>DESCANSO LABORAL CORRESPONDIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos, mediante teléfono personal.
08-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y recolección de residuos, en sus actividades del día. 2.- Se realizó un traslado, a la delegación Coatlancillo, de varios paquetes de libros nuevos para la biblioteca que se encuentra en dicha delegación. 3.- Se realizó un traslado, a la escuela secundaria Morelos, para verificar la poda de ramas de los árboles que ahí se encuentran.

09-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y recolección de residuos, en sus actividades del día. 2.- Trasladar vehículo INTERNATIONAL CITY STAR de recolección de residuos que se encontraba en módulo vehicular (abandonado) hacia taller mecánico para valorar posible reparación. 3.- Apoyar al área de Ecología en un taller de huertos, implemeantado por personal de JIRA (Rosalia). 4.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
10-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordino a personal de limpieza en sus actividades a realizar en distintos puntos de la cabecera municipal. 2.- Ir a la delegación Coatlanillo a habilitar rutas alternas de movilidad, en tanto dan mantenimiento a drenaje en calle Emiliano Zapata. 3.- Proporcionar mantenimiento y riego a las plantas y árboles que se encuentran en el camellón y arco del ingreso de la cabecera municipal, esto en coordinación con la dirección de Ecología. 4.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
11-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de recolección de basura en sus actividades del día. 2.- Ir a las instalaciones que ocupa el Archivo Municipal a verificar avances de rehabilitación. 3.- Ir a las intalaciones que ocupa nuestra Presidencia Municipal a verificar avances en los sanitarios. 4.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal. 5.- Reportar incidencias de nuestro personal de ayuntamiento.
12-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar a personal de limpieza y recolección de residuos en las actividades del día. 2.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
13-feb-22	
14-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y mantenimiento de vehículos en sus actividades del día. 2.- Actualizar agenda vehicular junto con mi auxiliar administrativo. 3.- Realizar cambio de llantas en uno de los vehiculos oficiales de Seguridad Pública. 4.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
15-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y recolección de residuos en sus actividades del día. 2.- Verificar avances en el desasolve del río Tonaya, a la altura de la comunidad de El Paso de San Francisco. 3.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
16-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal encargado de limpieza de maleza en sus actividades del día. 2.- Actualizar agenda vehicular junto con mi auxiliar administrativo. 3.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
17-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar a personal de recolección de residuos y al personal de mantenimiento de vehiculos en sus actividades del día. 2.- Actualizar agenda vehicular junto con mi auxiliar administrativo. 3.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.

18-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y al personal encargado de realizar las rutas escolares en sus actividades del día. 2.- Actualizar agenda vehicular junto con mi auxiliar administrativo. 3.- Adquirir rines y llantas nuevas para continuar dando mantenimiento a nuestro Parque Vehicular. 4.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
19-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de limpieza y recolección de residuos en sus actividades del día. 2.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
20-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Atender llamadas y reportes telefónicos, por medio de teléfono personal.
21-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar al Centro de Salud Tonaya en prestarle mueble (sillas) para jornada de vacunación contra el COVID-19. 2.- Ir a Atlán de Navarro a adquirir 4 arpones para diferencial, para el vehículo de recolección de reciclaje. 3.- Ir a El Limón a adquirir diez tablas para ser utilizados por elementos de la dirección de Obras Públicas. 4.- Atención de reportes por medio de llamadas en teléfono personal.
22-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar al Centro de Salud Tonaya en prestarle mueble (sillas) para jornada de vacunación contra el COVID. 2.- Coordinar traslados y agendas con fechas próximas de salidas de vehiculos oficiales. 3.- Conseguir cajas para almacenamiento de documentos, para ser entregadas al nuevo Archivo Histórico Municipal. 4.- Apoyar a la dirección de Ecología con traslado de personal de JIRA, hacia el Vertedero Municipal y al Centro de Acopio, para recibir sugerencias para mejorar las condiciones y el manejo de los mismos. 5.- Atención de reportes por medio de llamadas en teléfono personal.
23-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyo a maquinaria y sus operadores a distintos puntos del municipio. 2.- Coordinar desasolve del río de Tonaya (a la altura de La Toma). 3.- Coordinar traslados y agendas con fechas próximas de salidas de vehiculos oficiales. 4.- Atención de reportes por medio de llamadas en teléfono personal.
24-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar evento civico de Honores a la Bandera, esto junto con Casa de la Cultura, Comunicación Social y Secretario General. 2.- Ir al Vertedero Municipal, junto con el director de Protección Civil y el director de Ecología, para seguir coordinando el mantenimiento del mismo. 3.- Atender solicitudes de prestamo de vehículos.

25-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Trasladar a un operador de maquinaria del módulo "A Toda Máquina" para que continúe con la actividad de desasolve del río de Tonaya (a la altura de La Toma). 2.- Coordinar al personal de limpieza del punto colonia la Cofradía al punto de el puente principal de Tonaya (por toda la cuenca del río). 3.- Acudir a la base de Protección Civil, junto con la Sindica Municipal, para verificar algunos reportes que se realizaron de la misma. 4.- Apoyar a la encargada de Hacienda Pública Municipal para verificar asuntos de carta-factura de un nuevo vehículo de recolección de residuos. 5.- Ir al Panteón Municipal para atender un reporte sobre un montón de tierra que alteraba los espacios de una gaveta.
26-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de recolección de residuos. 2.- Atender reportes de solicitudes de préstamo de vehículos oficiales.
27-feb-22	
28-feb-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Coordinar al personal de recolección de residuos y reciclaje. 2.- Apoyar al Secretario General y a la Secretaria Particular de Presidencia con vehículo para su traslado a una capacitación en El Grullo. 3.- Apoyar al director de Protección Civil con un vehículo para trasladarse a la delegación Coatlançillo y a la comunidad de Amacauatlán, para dar de alta a personas que van a recibir una capacitación en las Casas de Salud que se encuentran en dichos lugares. 4.- Atención de reportes por medio de llamadas en teléfono personal.

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