



AGENDA MENSUAL
 MES DE SEPTIEMBRE DE 2022
OFICIALIA MAYOR
 C. SIGIFREDO ZAMORA PAZ



FECHA	ACTIVIDADES
01-sep-22	1.- Se coordinó al personal de mantenimiento vehicular en sus actividades. 2.- Se coordinó al personal de recolección de residuos orgánicos y sólidos en sus actividades. 3.- Se actualizó la agenda vehicular. 4.- Se pasó y verificó la nómina de personal eventual. 5.- Se atendieron reportes y llamadas telefónicas.
02-sep-22	1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos. 2.- Se actualizó la agenda vehicular para dar servicio de traslados a citas médicas a población de bajos recursos. 3.- Se verificó el seguimiento de la programación del informe de gobierno. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
03-sep-22	1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos en sus actividades. 2.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
04-sep-22	
05-sep-22	1.- Se coordinó al personal de aseo y servicios generales para verificar local donde se llevará a cabo el próximo informe de gobierno municipal. 2.- Se actualizó la agenda vehicular. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
06-sep-22	1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos en periferias de la cabecera municipal. 2.- Se verificaron facturas de proveedores del mes de agosto de 2022. 3.- Se verificaron avances en la planeación y presentación virtual del informe de gobierno municipal. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
07-sep-22	1.- Se coordinó al personal de mantenimiento vehicular y se actualizó la agenda vehicular. 2.- Se verificó y se dió reporte de nómina de personal eventual. 3.- Se verificaron algunos bienes muebles del H. Ayuntamiento, donde se procedió a darles uso en sus áreas correspondientes y a otros darles de baja por estatus obsoletos e inservibles. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.

08-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de aseo público y de limpieza de maleza en el ingreso o camellón de la calle Calzada de la Paz. 2.- Se verificaron protocolos y procedimientos que se llevarán a cabo en el informe de gobierno municipal. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
09-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos y de maleza en sus actividades. 2.- Se abasteció de combustible a vehículos de ayuntamiento y transporte escolar. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
10-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se verificaron avances de limpieza y servicios en local donde se llevará a cabo el informe de gobierno. 2.- Se actualizó la agenda vehicular. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
11-sep-22	
12-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos y orgánicos. 2.- Se abasteció de combustible a vehículos de distintas áreas. 3.- Se verificaron avances del evento del informe de gobierno municipal. 4.- Se hizo acto de presencia y se dió apoyo en el evento del 1er informe de gobierno municipal de Tonaya Jalisco, administración 2021-2024.
13-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de limpieza y recolección de residuos sólidos para entregar el local limpio (donde se presenció evento de informe de gobierno). 2.- Se pasó reporte de incidencias quincenales. 3.- Se coordinó y se apoyó (junto con personal de la dirección de Cultura) en el evento cívico en conmemoración de los Niños Héroe. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
14-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos y orgánicos. 2.- Se coordinó el evento cívico de honores a la bandera (junto con la directora de Cultura) para dar celebración al día nacional del charro. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
15-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de limpieza de maleza en periferias de la cabecera municipal. 2.- Se verificaron últimos detalles para llevar a cabo evento cívico en conmemoración del Grito de Independencia en el jardín principal de la cabecera municipal. 3.- Se coordinaron (junto con el secretario general) eventos cívicos del día festivo en las comunidades de Los Asmoles y El Cerrito. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
16-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de limpieza y recolección de residuos sólidos. 2.- Se coordinó al personal administrativo para participar en el desfile conmemorativo de día de la independencia nacional. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
17-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal para mantenimiento de vehículos oficiales de ayuntamiento. 2.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.

18-sep-22	
19-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos en periferia de la cabecera municipal. 2.- Se abasteció de combustible a vehículos de transporte escolar. 3.- Se coordinó (junto con Protección Civil) al personal administrativo para llevar a cabo un simulacro de temblor en edificios de ayuntamiento. 4.- Se dió apoyo a Protección Civil para verificar edificios con posibles daños y lugares de riesgo por el evento de temblor presentado minutos después del simulacro y evacuar personal de los mismos. 5.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
20-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos y orgánicos en periferias de la cabecera municipal. 2.- Se convocó a una reunión extraordinaria con algunos directores para la logística del evento "Ciudad Agave", el cual se llevará a cabo en el Jardín Principal. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
21-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de limpieza de maleza y residuos sólidos. 2.- Nos dirigimos con empresas locales agaveras para coordinar la participación en el evento ciudad agave. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
22-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de mantenimiento vehicular. 2.- Se pasó nómina de personal eventual. 3.- Se abasteció de combustible a vehículos oficiales de ayuntamiento. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
23-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal para dar apoyo vial en la calle Morelos de la cabecera municipal. 2.- Se coordinó al personal de recolección de maleza. 3.- Se abasteció de combustible a vehículos de ayuntamiento. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
24-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos sólidos. 2.- Se abasteció de combustible a vehículo de SIMAR ruta naranja para que continuara su ruta de recolección en nuestro municipio. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
25-sep-22	
26-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal para recoger y entregar tabloncillos y tripies que se utilizaron en el evento de "Ciudad Agave". 2.- Se abasteció de combustible a vehículos de transporte escolar. 3.- Se dió apoyo a brigada de alumbrado público en un cambio de transformador para rehabilitar el rebombeo en la colonia Guadalupana. 4.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
27-sep-22	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se coordinó al personal de transporte escolar y de recolección de residuos sólidos. 2.- Se llevó fuera del municipio (a servicio de mantenimiento) al equipo de jardinería. 3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.

28-sep-22	<ol style="list-style-type: none">1.- Se coordinó al personal de limpieza en varias partes de la cabecera municipal.2.- Se abasteció de combustible a vehículos oficiales de ayuntamiento.3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
29-sep-22	<ol style="list-style-type: none">1.- Se coordinó al personal de recolección de residuos orgánicos y sólidos.2.- Se pasó y verificó la nómina de personal eventual, así mismo se verificó el reporte de incidentes del personal de confianza.3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.
30-sep-22	<ol style="list-style-type: none">1.- Se coordinó al personal de transporte escolar.2.- Se actualizó la agenda vehicular.3.- Se atendieron llamadas y reportes telefónicos.

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