|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domingo** | **Lunes** | **martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** |
|  |  |  |  | 01-Limpieza de cabezales en tesorería y en presidencia.-Contestación de transparencia.-Informe trimestral.-Asesorías varias para realizar respaldo.-Atención a empleados de copy distribuidora. | **02**-Entrega de documentación en transparencia.-Apoyos de tesorería.-Asesorías varias.-Ver tema de adquisiciones de pantalla de laptop.-Dictaminación de no break y cambio de regulador de la computadora de egresos.-Desarmar pantalla de computadora de obras públicas para sacar series. | **03** |
| 04 | 05-Asesorías de impresión.-Instalación de controlador adecuado para imprimir en multifuncional de tesorería.-Conexión a red de computadoras de predios rústicos.-Apoyo en tesorería.-Ver facturación de SIANA.-Revisar fallo en multifuncional de oficialía mayor. | 06-Resolver problemas con sistema de cobranza de catastro, así como de impresora, instalación de impresora en computadora por conexión en red.-Reparación de termómetro digital, soldadoras.-Asesorías web.-Cambio de dirección virtual de multifuncional de transparencia.-Solucionar la falla de red a causa de switch en catastro.-Asesorías de impresión y reproducción en sindicatura. | 07-Configuración de archivos para uso compartido de grupo de trabajo.-Configuraciones en computadora de presidencia.-Apoyó a tesorería.-instalaciones driver de impresora para imprimir multifuncional por medio de la red en oficialía mayor.-Acceso a por credenciales a archivos de nueve.-Cambio e instalación de equipo de cómputo.-Recoger equipo de redes y desmontar la red de sala de Cabildo.-Mantenimiento preventivo de limpieza de cabezales y relleno de tintas en contraloría. | 08-Asesorías de respaldos en oficialía de partes.-Asesorías de almacenamiento en egresos.-Resolver falla de internet en registro civil.-Revisión del estado de la red general de balanceador de cargas.-Enlace con recurso en red compartido para auxiliar contable.-Asesorías de impresión a escala en promoción económica. | 09-Actividades administrativas de adquisiciones.-Compra y entrega de consumibles.-Revisión y acomodo de archivo digital y físico.-Apoyo a tesorería. | **10** |
| **11** | 12-Dia No Laboral | 13-Configuración de credenciales y configuraciones varias de cámara de seguridad de servicios públicos.-Apoyo a tesorería.-Instalación de software en computadora de cultura.-Entrega de documentación en adquisiciones-Respaldo de archivos en informática. | 14-Dictaminación de equipos de cómputo y de impresión.-Conexión del latiguillo de red en servicios públicos.-Activación de productos de office en archivo. | 15-Compra y entrega de consumibles.-Instalación de no break.-Mantenimiento preventivo en impresora de ecología.-Mantenimiento preventivo y cambio de tóner de impresora de registro civil. | **16**-Actividades administrativas de archivo.-Búsqueda de refacción de pantalla de laptop de obras públicas.-Organización de archivos.-Respaldo de archivo electrónico. | **17** |
| **18** | 19-Ver tema de pantalla y adquisiciones.-Resolver problemas de conexión inalámbricas en seguridad pública.-Ver trámites varios.-Ver tema de respaldo varios de videos. | 20-Importación de base de datos actualizada para sistema sacg.-Recopilación de archivos y respaldos de información en tesorería.-creación de credenciales para acceso mediante la red a archivos compartidos.-Resolver problema con impresora en red.-Ver trámites de patrimonio de reguladores y dictamen técnicos. | 21-Configuración de arranque de sistema y de particiones de disco duro en computadora de archivo.-Instalación de paquetería de programas de office y nitro en computadora de archivo.-Resolver problemas con video de pantalla de oficialía de partes.-Compra y entrega de consumibles. | 22-Asesoría de archivos.-Mantenimiento preventivo de impresora.-Apoyo en promoción económica con asesoría de archivos digitales.-Organización semanal de archivos.-Cambio de usuarios y correos electrónicos. | 23-revisión de balanceador de cargas.-Recopilación de archivos digitales par respaldo.-Configuraciones de cámara ip.-Asesorías varias. | 24 |
| **25** | 26-Ayuda y asesorías en relación a hosting de página web.-Recoger consumibles de impresión (Tintas) y repuesto de pantalla de laptop.-Instalación de impresora láser a color para registro civil.-Apoyo a tesorería.-Resolver problemas de conexión a servidor.-Cambio de pantalla de laptop de obras públicas.llenado de tanques de tinta la impresora.-Iniciación y configuración, así como la instalación de paquetería de office en 5 computadoras de dif. | 27-Asesorías de impresión.-Resolver problemas de conexión de carpeta compartida en transparencias.-Terminar de configurar laptops de dif.-Carga de parámetros a programa de agua potable.-Apoyó a tesorería.-Asesorías con correo electrónico.-Asesoría de testado de documentos en promoción económica.-Limpieza de cabezales de impresora de regidores. | 28-Resolver problemas de inicio de computadora de oficialía de partes.-Conexión a videoconferencia en tesorería.-Atención a reunión.-Encargo de consumibles.-Configuraciones para compartir mediante red archivos en computadoras seleccionadas del grupo de trabajo.-Apoyo a tesorería.-respaldos de bases de datos de tesorería. | 29-Apoyo de asesorías de Word.-Ver temas de siana.-Apoyos de tesorería.-Instalación de escáner en registro civil.-Ver temas de adquisiciones de repuestos de escáner. | 30-Revisión de problema de computadora de registro civil.-Ayuda en instalación de software en promoción económica.Revisión de niveles de tinta en catastro.-Ver tema de adquisiciones de consumibles.-Revisión de pantalla de agua potable.-Asesorías de digitalización en registro civil.-Entrega de consumibles.-Respaldo de archivos computadora de informática. | **31** |
|  |  |  |  |  |  |  |