|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domingo** | **Lunes** | **martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** |
| **01** | **02**  -Entrega de consumibles.  -Acuerdo para garantía de tóner defectuosos.  -Actividades administrativas.  -Llenado de tinta de impresora de sindicatura.  -Revisión de falla de red en seguridad pública.  -Instalación de varios programas en seguridad pública.  -Ayuda en reportes de programa de sistema de agua potable.  -Resolver problema con energía eléctrica de impresora en tesorería. | **03**  -Actualización de sistema de agua potable.  -Comisiones en Guadalajara.  -Cableado de ductos de tomas de computo. | **04**  -Formateo y reinstalación de programas y de sistema operativo en tesorería.  -Restablecer contraseña de sistema operativo en archivo.  -Resolver problemas con computadora de predios rústicos.  -Actualización de sistema de agua potable.  -Ver con el proveedor de consumibles y electrónicos garantías de toner.  -configuración de impresora en red en servicios públicos.  - revisión de computadora en archivo. | **05**  -Ayuda para sacar reportes de sistema de cobranza de predial.  -Actividades administrativas.  -Asesorías varias.  -Apoyo en tesorería. | **06**  -Validaciones con sistema de agua potable.  -Asesorías varias.  -creación de nuevo correo electrónico.  -Actualización de inventario y pedir facturas de consumibles del mes de febrero.  -Resolver problema con impresora que no imprimía.  -Intentos de meter cableado en ductos. |  |
| **08** | **09**  -Activación de productos de office.  -Configuración de nueva computadora.  -Asesorías varias. | **10**  -Ponchado de latiguillo de extensión 100.  -Meter cableado en ductos de tablaroca en tesorería.  -Destapar ductos.  -Instalación de impresora compartida como recurso. | **11**  -Acomodo de red y equipos de cómputo en nuevo mueble en seguridad pública.  -Instalación de red provisional fuera de tesorería para cajas.  -Finalización de primera etapa de cableado de voz y datos en tesorería.  -Actividades administrativas.  -Resolución de cotizaciones.  -Presentación de comprobantes de consumibles de impresión y equipos menores de tecnologías de la información.  -Planeación de segunda etapa de red de tesorería. | **12**  -Mantenimiento preventivo de limpieza de cabezales en sindicatura.  -Actividades administrativas en relación a adquisiciones.  -Booteo de memoria USB.  -Instalar herramientas drivers Dell y Windows en computadora de archivo dañada.  -Asesorías varias en Excel.  -Entrega de consumibles. | **13**  -configuración de ip a router de Telmex conectado a balanceador de cargas.  -Actualización de la tabla de enrutamiento.  -revisión de creación de reporte para agua potable.  Asesorías varias.  -limpieza de computadora de sindicatura. | **14** |
|  | 16  Día no Laboral | **17**  -Compra y entrega de consumibles.  -Asesorías en traspaso de archivos por varias tecnologías.  -Conexión a red y asignación de ip a algunos dispositivos.  -Actividades administrativas. | 18  -Actividades administrativas.  -revisión de estado de la red.  -Ayuda con varios temas a cultura. | 19  -Atención a reunión  -Actividades administrativas.  -Asesorías de impresión y de Excel en catastro y agua potable.  -Instalación de programa nitro. | **20**  -Atención a reunión de adquisiciones.  -instalación de equipo de cómputo en adquisiciones  -Respaldos de catastro  -cotizaciones de consumibles  -actualización de inventarios  -relleno de tintas en seguridad pública |  |
|  | 23  -Mantenimiento de software en computadora de seguridad pública, así como el acondicionamiento para conexiones.  -Limpieza de cabezales de impresora de seguridad pública  -Conexión a archivo en red de escaneo y de impresión en computadora y multifuncional de seguridad pública. | **24**  -Cotizaciones  -actividades administrativas  - actualización de inventario de impresoras y equipos de cómputo.  -respaldo de archivos de documentos. | **25**  -Apoyó a repartición de volantes.  -realizar justificaciones técnicas de adquisiciones mediante licitación. | **26**  -Revisión de memoria RAM de computadora de hacienda municipal.  -Limpieza de procesador de computadora de hacienda municipal. | **27**  -Entrega de papeleo a dirección de adquisiciones.  -Solucionar problema con toner.  -Conectar mediante código de colores de normas tomas de cómputo en tesorería.  -Actividades Administrativas. | **28**  Conexión de tomas de computo.  realización de latiguillos de red.  -Conexión de switch. |
|  | 30  -Últimas conexiones a switch principal de tesorería.  -Prueba de funcionalidad de tomas de cómputo.  -Cambio e instalación de equipos de área de tesorería.  -Actualización de inventario de computadoras. | **31**  -Solicitud de cambio de nombre en facturación Telmex.  -Entrega de documentación a adquisiciones.  -Actualización de inventario de impresoras  -Activación de productos de office en catastro.  -Instalación de Windows y paquetes de programas en computadora de auxiliar en tesorería. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |