|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Domingo** | **Lunes** | **martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** |
|  |  |  | **01**  -Cambiar nodo de red principal por cable adecuado de exterior en protección civil.  -Actividades administrativas y comprobaciones.  -Realización de latiguillo de red para obras públicas.  -Activación de productos de office en adquisiciones.  -Conexión de impresoras de matriz de puntos para poder imprimir desde sus sistemas de catastro.  -Asesoría en Word.  -Pasar respaldo de computadora de auxiliar en tesorería. | **02**  -Entrega de comprobantes.  -Coordinación de mantenimiento de sistema.  -Entrega de consumibles  -Resolver falla de red en secretaria general.  -Entrega de correos.  -Acomodo de equipos de cómputo en tesorería.  -Realizar latiguillos de red en tesorería.  -Mirar conexiones para segunda etapa de red de tesorería. | **03**  -Actualización de inventario de impresoras. | **04** |
| **05** | **06**  -Revisar Ductos de tesorería.  -Conexión por otro lugar de red de tesorería.  -Respaldos de sistema de agua potable y de licencias municipales. | **07**  -Respaldos faltantes de tesorería.  -Actividades administrativas.  -Limpieza de cabezales de impresora de tesorería. | **08**  -Revisión de router principales.  -Asesorías.  -Actividades administrativas. | **09**  -Cablear segunda etapa de red de tesorería por ducteria interna de cableado de datos, de voz y de circuito cerrado de vigilancia, así como el nodo principal.  -Revisión de equipos de cómputo adquiridos. | **10**  **Día Feriado** | **11** |
| **12** | **13**  -Instalación de soleras de sujeción de switch.  -Instalación de CPU en pantalla de seguridad pública.  -Actualización de inventario de impresoras y  equipo de cómputo de cultura y obras públicas.  -Proyección anual de consumo de tóner y tinta actualizado.  -Revisión de impresora y asesorías de impresión en cultura.  -Ayuda para la creación de certificado digital de IMSS. | **14**  -Agregar driver de multifuncional en tesorería.  -Incluir en el inventario de impresoras, así como el presupuesto anual de Toner para impresoras.  -Actividades administrativas-  -Armar expediente para la adquisición de materiales para reparar 2 impresoras.  -Cambio de cabezal de impresora en obras públicas.  -Resolver problemas energéticos de radios de seguridad pública. | **15**  -Instalación de  escáner de alto volumen en tesorería, así como configuraciones.  -Instalación de computadora para el administrador contable, así como la instalación de productos de office.  -Entrega de nuevos equipos de cómputo en delegación de Tamazulita.  -Resolver falla de red en comunicación social y promoción económica a causa de cable desconectado. | **16**  -Tratar de acceder a servidor desde ip pública para la utilización de administrador contable.  -Reporte de actualizaciones de sistema de agua potable.  -Actividades administrativas.  -entrega de papeleo a la dirección de adquisiciones para polaco mora de piezas de impresoras. | **17**  -Configuración de TCP/Ip de servidor SAACG.  -Resolver problema con puerto SATA en comunicación social.  -Instalación de programa de video conferencia en oficialía mayor. | **18** |
|  | 20  -Entrega de papeleo en adquisiciones.  -Actividades administrativas.  -Actualización de agenda.  —Comisión en Guadalajara. | 21  -Reporte de operaciones efectuadas en programas de tesorería.  -Actualización de laptop de informática.  -Revisión de computadora de seguridad pública.  -Resolver problemas con escáner en catastro.  -revisión de red de tesorería.  -Solicitud a Telmex.  -volver a cotizar equipo de impresión.  -Acomodó de archivo en lefort | 22  -Resolver problema de red en tesorería en catastro y tesorería.  -Iniciar la instalación de dictaría mediante tubo conduit de cables de red y circuito cerrado de tesorería al estertor.  -Entrega de correo a nuevo juez municipal.  -Resolver problema con impresora de matriz de puente | **23**  -Cambio de cinta a impresora en tesorería.  -Impresión de facturación TELMEX.  -Actividades administrativas.  -Armado de registro de CCV. | 24  -limpieza de cámaras de seguridad de tesorería.  -Conseguir material y herramienta para la instalación de ducteria.  -Actividades administrativas. |  |
|  | **27**  -Activación de productos de office en seguridad pública.  -Limpieza de cabezales de impresora de tesorería.  -Actividades administrativas.  -Empezar a llenar declaración patrimonial.  -Limpieza de cabezales en impresora de deportes.  -instalación de computadora si como la instalación de paquetería y programas en contraloría. | **28**  -Actividades administrativas en referencia adquisiciones de equipos menores de tecnologías de la información y piezas de reparación.  -Asesorías de búsquedas en base de datos de programa de CPM.  -Preparativos de software de CISCO para video llamadas inter municipales.  -Modificaciones en site para cambios de redes de algunos dispositivos.  -Asesorías con carga de archivos en SAPUMU.  -Pruebas varias con software de videollamadas.  -Ver y planificar tomas de computo de oficina de tesorero municipal. | **29**  -Instalación de sistema de gestión de bases de datos MySQL y servidor web para ejecutar y montar archivos del sistema web de contraloría para la declaración patrimonial, así como la creación u cotejamiento de una base de datos.  -Realizar pruebas con personal de casa Jalisco con software de cisco para video llamadas, así como la adaptación de site para conexión individual a un sólo router.  - Entrega de expediente de adquisiciones para impresora de seguridad pública. | 30  -preparativos para conferencia con casa Jalisco.  -conexiones y asignaciones de ip en catastro  -revisión de datos en base de datos de tesorería.  -modificación y adecuaciones a sistema web de contraloría para las declaraciones | 1  Día del trabajo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |