|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |