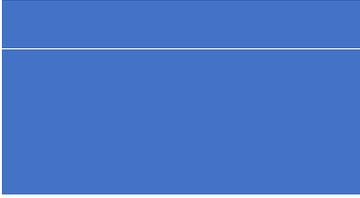


# ENERO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



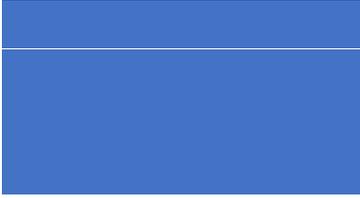
- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión de planificación semanal con el equipo directivo.
- Discutir prioridades, revisar avances y asignar tareas para la semana.
- Sesión de seguimiento de proyectos clave.
- Revisar el estado de proyectos críticos, identificar posibles problemas y ajustar estrategias si es necesario.
- Reunión con el presidente municipal para asegurar la alineación de los recursos financieros con los objetivos estratégicos a corto y largo plazo.
- Junta con el equipo sobre innovación en servicios de agua, desenvolvimiento de creatividad para lluvia de nuevas ideas para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.
- Visita al sitio de construcción de un nuevo pozo a supervisar el progreso físico, evaluar la calidad del trabajo y discutir ajustes necesarios con el equipo técnico.
- Preparación de informes y documentos para la junta directiva.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.



# FEBRERO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES

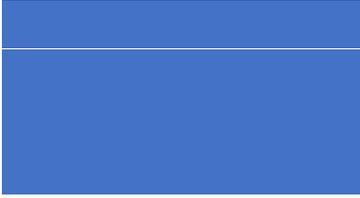
- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión de seguimiento de proyectos y análisis de resultados.
- Verificación del avance de proyectos clave y evaluación de los resultados obtenidos hasta el momento.
- Sesión estratégica con el equipo directivo para discutir nuevas oportunidades, desafíos emergentes y ajustes estratégicos necesarios.
- Llamada telefónica con proveedores de equipos para negociar términos contractuales y asegurar la adquisición oportuna de equipos necesarios.
- Examen de presupuesto y planificación financiera.
- Asegurar la correcta asignación de recursos financieros y ajustar el presupuesto según sea necesario.
- Desayuno con líderes del sector de agua y saneamiento para fortalecer relaciones estratégicas y explorar nuevas oportunidades de colaboración.
- Sesión de trabajo con el equipo sobre innovación en procesos operativos, identificación de áreas de mejora en la eficiencia operativa y proponer soluciones innovadoras.
- Inspección a las instalaciones para evaluación de mantenimiento, supervisar el estado en que están, identificar necesidades y planificar acciones correctivas.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.



# MARZO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES

- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Sesión estratégica para revisión de proyectos en curso.
- Evaluar el progreso de proyectos clave, identificar posibles desafíos y ajustar estrategias si es necesario.
- Alinear estrategias y cumplir con regulaciones vigentes, discutir temas de cumplimiento y normativas.
- Estudio de presupuesto y análisis financiero con el área de Finanzas para asegurar la correcta asignación de recursos financieros, revisar presupuestos y ajustar según necesidades emergentes.
- Sesión de trabajo con el equipo sobre mejora continua de procesos.
- Identificar áreas de mejora en eficiencia operativa, calidad del servicio y satisfacción del cliente.
- Visita a instalaciones para inspección operativa para supervisar el estado operativo, evaluar condiciones de las instalaciones y coordinar acciones de mantenimiento.
- Preparación de informes y documentos para la junta directiva.
- Recopilación de datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.



# ABRIL 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES

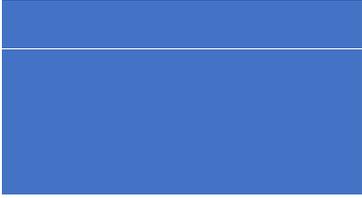
- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión de seguimiento con Gerentes de Área para discutir avances, problemas y próximos pasos de proyectos clave. Ajustar estrategias según necesidades emergentes.
- Supervisar operaciones, asegurar cumplimiento de normativas ambientales y eficiencia operativa. Reunión con ingenieros y técnicos para discutir mejoras.
- Desayuno con el presidente municipal disputar preocupaciones de la comunidad, proyectos futuros y colaboraciones potenciales. Reforzar relaciones institucionales.
- Sesión estratégica de planificación con el personal para presentar informes de gestión, proponer nuevas iniciativas, discutir retos y oportunidades estratégicas. Definir objetivos a corto y largo plazo.
- Preparar reporte de actividades, logros y desafíos. Incluir recomendaciones y propuestas para la mejora continua del servicio al Ayuntamiento
- Recopilación de datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.



# MAYO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES

- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión con el equipo de gestión para revisar el desempeño del mes anterior y establecer metas mensuales. Analizar los resultados del mes anterior, identificar áreas de mejora y establecer objetivos claros para el mes actual.
- Repaso de informes técnicos y operativos. Examen del rendimiento de los pozos, revisar los informes de calidad del agua y discutir posibles mejoras en los procesos operativos.
- Videoconferencia con proveedores para evaluar propuestas de actualizaciones tecnológicas, y mejoras en el sistema de alcantarillado y planificar la implementación.
- Almuerzo con personal de oficina para razonar estrategias de comunicación, preparativos para campañas de concienciación y manejo de crisis, así como coordinación de eventos comunitarios.
- Evaluación de impacto ambiental y reunión con consultores ambientales.
- Revisar informes de impacto ambiental, discutir medidas correctivas y preventivas, y asegurar el cumplimiento de normativas ambientales vigentes.
- Sesión de trabajo con el equipo legal para revisar contratos y resolver asuntos legales pendientes. Revisar contratos con proveedores y contratistas, discutir posibles litigios y asegurar el cumplimiento de regulaciones legales.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.



# JUNIO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES

- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión con el equipo directivo para discutir los avances, problemas y próximos pasos de los proyectos clave. Tomar decisiones estratégicas y asignar responsabilidades.
- Inspección de obras de alcantarillado en la Colonia Centro.
- Reunión con el equipo operativo en la planta de tratamiento de aguas residuales.
- Junta con el Ayuntamiento para coordinar proyectos de saneamiento.
- Comité con el departamento de Recursos Humanos sobre nuevas contrataciones.
- Sesión de capacitación para el personal sobre nuevas tecnologías de tratamiento de agua.
- Registro y firma de documentos administrativos.
- Visita a comunidades rurales para evaluar necesidades de infraestructura.
- Exploración de obras de ampliación en la red de alcantarillado.
- Reunión con el departamento de finanzas para análisis de presupuestario.
- Taller de actualización sobre normativas ambientales.
- Reunión con el consejo Directivo para presentar informe mensual.

# JULIO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión con los jefes de Departamento para el repaso de tareas pendientes y plan de acción para el día. Discusión de estrategias para mejorar la eficiencia y el servicio.
- Actualización de registros y documentación.
- Atención a usuarios y resolución de problemas.
- Análisis de informes sobre el estado del suministro de agua, rendimiento del sistema de alcantarillado, y progreso en proyectos de saneamiento.
- Reunión con el director Administrativo para la presentación de informes de rendimiento y discusión sobre políticas y estrategias futuras.
- Realización de pruebas de calidad del agua en diferentes puntos del sistema e implementación de medidas correctivas si es necesario.
- Supervisión de tareas de mantenimiento preventivo en instalaciones críticas.
- Visita a obras en curso para verificar el progreso.
- Preparación de informes y documentos para la junta directiva.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.

# AGOSTO 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Comité con el personal para establecer metas mensuales.
- Reunión con el departamento de recursos humanos sobre capacitación y desarrollo.
- Participación en conferencia sobre tecnologías emergentes en tratamiento de agua.
- Atención a usuarios y resolución de problemas.
- Evaluación de la calidad del agua en diferentes puntos de la ciudad.
- Reunión con equipo de Cultura del Agua para planificación de campañas de concienciación.
- Visitas a comunidades para evaluar necesidades de agua potable.
- Organizar eventos comunitarios para promover el uso eficiente del agua.
- Planificación de mejoras en el sistema de alcantarillado.
- Análisis de resultados de pruebas de calidad del agua.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.

# SEPTIEMBRE 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión de planificación mensual con el equipo directivo.
- Supervisión de instalación se nuevos sistemas de bombeo.
- Reunión con el departamento de finanzas para la revisión de informes financieros.
- Inspección de tuberías en las áreas crítica con el equipo operativo y supervisión de obras en la red de alcantarillado.
- Desayuno y sesión de trabajo con el equipo legal para revisar contratos y resolver asuntos legales pendientes.
- Reunión con representantes de organizaciones no gubernamentales.
- Participación en mesa redonda sobre gestión sostenible del agua.
- Revisión de indicadores de desempeño del departamento.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.

# OCTUBRE 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión de inicio de mes con todo el equipo.
- Supervisión de obras de alcantarillado.
- Atención a usuarios y resolución de problemas.
- Reunión con el departamento de finanzas para revisión de presupuestos.
- Junta de coordinación con el equipo operativo.
- Desayuno de trabajo con el presidente municipal para coordinar proyectos futuros.
- Inspección de obras en la red de alcantarillado en zonas urbanas.
- Reunión con el equipo de recursos humanos para revisión de capacitaciones.
- Participación en mesa redonda sobre eficiencia energética en infraestructuras de agua.
- Análisis de presupuesto para proyectos de expansión de redes.
- Reunión con el equipo legal para revisión de contratos y licitaciones.
- Preparación de informes y documentos para la junta directiva.
- Recopilación de datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.

# NOVIEMBRE 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Junta con el equipo de gestión para discutir metas del mes.
- Reunión con el departamento de recursos humanos sobre capacitación y necesidades del personal.
- Asistencia a conferencia sobre tecnologías emergentes en tratamiento de agua.
- Reunión con equipo de comunicación para planificación de campañas de concienciación.
- Participación en conferencia sobre políticas públicas en gestión del agua.
- Evaluación de resultados de la última campaña de concienciación.
- Atención a usuarios y resolución de problemas.
- Reunión con autoridades municipales para discutir proyectos de infraestructura y financiamiento. Presentar propuestas de proyectos, discutir necesidades de financiamiento, y alinear estrategias con el desarrollo urbano y ambiental del municipio.
- Revisión de informes de producción y distribución de agua.
- Visita a pozos para su evaluación de mantenimiento.
- Estudio de presupuesto y análisis financiero con el área de Finanzas para asegurar la correcta asignación de recursos financieros, revisar presupuestos y ajustar según necesidades emergentes.
- Recopilación datos clave, analizar resultados y preparar presentaciones para la próxima reunión.

# DICIEMBRE 2021

## AGENDA DIARIA DE ACTIVIDADES



- Revisión de correos electrónicos y priorización del día.
- Puesta al día con comunicaciones internas y externas.
- Reunión con todo el equipo para discutir prioridades del mes.
- Evaluación de la operatividad de los pozos.
- Participación en conferencia sobre innovación en gestión de recursos hídricos.
- Visita a comunidades rurales para evaluación de necesidades de agua.
- Atención a usuarios y resolución de problemas.
- Valoración de resultados de programas de educación ambiental.
- Comprobación de cumplimiento de normativas sanitarias.
- Análisis de resultados de pruebas de calidad del agua.
- Sesión de trabajo con el equipo de obras públicas.
- Planificación de vacaciones y horarios de trabajo durante las fiestas.
- Revisión de proyectos prioritarios para el cierre de año.
- Estructuración de estrategias para el inicio del próximo año.
- Reflexión sobre los logros y desafíos del año y preparación para el próximo.