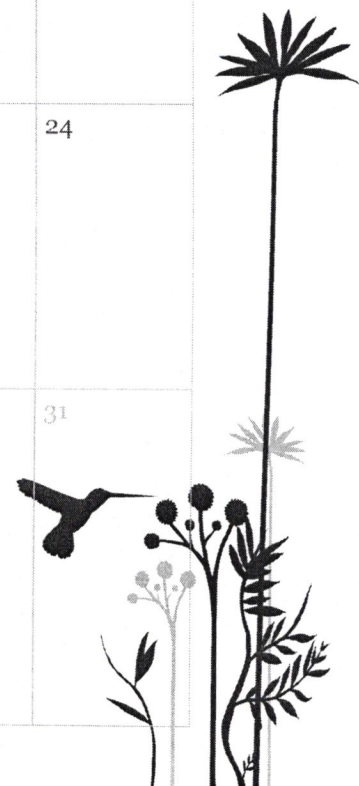
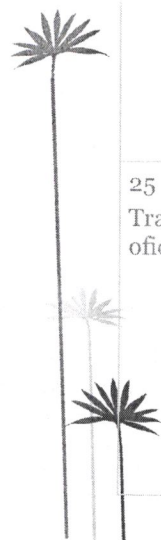


OCTUBRE

2021

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1 Trabajo de oficina.	2	3
4 Trabajo de oficina.	5 Trabajo de oficina.	6 Trabajo de oficina.	7 Trabajo de oficina. Reacomodo de archiveros de	8 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a los archivos de credenciales	9	10
11 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a cada correo de oficina que haya modificado.	12 Trabajo de oficina.	13 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a caratulas de Caja de Archivo.	14 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a documentos de Patrimonio. (Escrituras).	15 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a entregas de Archivo (Checar fechas de entrega de	16	17
18 Trabajo de oficina.	19 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a todas y cada una de las cosas pendientes de Archivo.	20 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a Archivos que ya no tengan que pertenecer en Archivo	21 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a correos en los que tengamos que dar una respuesta.	22 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a expedientes de credenciales de D. S. y E.	23	24
25 Trabajo de oficina.	26 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a mi área. (Cuidar detalles que estén haciendo falta).	27 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a las fechas acordadas de entrega de cada oficina. (Si aun no se ha acordado).	28 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a mi área. (Cuidar detalles que estén haciendo falta).	29 Trabajo de oficina. Dar seguimiento a mi área. (Cuidar detalles que estén haciendo falta).	30	31



Notas: Cabe mencionar que las actividades mencionadas anteriormente pueden llegar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten en el día a día a desempeñar dentro del área de trabajo.



Administración 2021-2024
TEOCALTICHE, JALISCO
COORDINACIÓN MUNICIPAL
DE ARCHIVO



Administración 2021-2024
TEOCALTICHE, JALISCO
PATRIMONIO MUNICIPAL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Luis B.", written over a horizontal line.

