

Agenda de actividades del área de patrimonio municipal.

| Lunes.                                                           | Martes.                                                                | Miércoles.                                                             | Jueves.                                                                | Viernes.                                                        | Sa.               | Do.               |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
|                                                                  |                                                                        | 01<br>Trabajo de oficina,<br>Captura de actualización                  | 02<br>Trabajo de oficina y entrega de agenda mensual de febrero        | 03<br>Trabajo de oficina, organización de los gastos de febrero | 04<br>Día inhábil | 05<br>Día inhábil |
| 06<br>Trabajo de oficina, baja general de distintas dependencias | 07<br>Trabajo de oficina, captura de gastos                            | 08<br>Trabajo de oficina, organización de documentos                   | 09<br>Trabajo de oficina                                               | 10<br>Trabajo de oficina, inventarios                           | 11<br>Día inhábil | 12<br>Día inhábil |
| 13<br>Trabajo de oficina                                         | 14<br>Trabajo relacionado al área de patrimonio, inventarios           | 15<br>Trabajo de oficina, captura de gastos del mes                    | 16<br>Trabajo de oficina, ordenar escrituras y documentos              | 17<br>Trabajo de oficina                                        | 18<br>Día inhábil | 19<br>Día inhábil |
| 20<br>Día inhábil                                                | 21<br>Trabajo de oficina                                               | 22<br>Trabajo de oficina                                               | 23<br>Trabajo de oficina, organización de documentos                   | 24<br>Capacitación por parte del INEGI y captura de gastos      | 25<br>Día inhábil | 26<br>Día inhábil |
| 27<br>Trabajo de oficina                                         | 28<br>Capacitación "Herramientas de archivo y organización documental" | 29<br>Capacitación "Herramientas de archivo y organización documental" | 30<br>Capacitación "Herramientas de archivo y organización documental" | 31<br>Trabajo de oficina, trabajo en la agenda del mes de marzo |                   |                   |
|                                                                  |                                                                        |                                                                        |                                                                        |                                                                 |                   |                   |

C. Carmen Belinda Alvarado Rodríguez.

Encargada de Patrimonio Municipal.

A. Karla Olave Contreras



Tel. 01 (346) 787 2152, 2049 y 2142  
Plaza principal Ote N° 50 / C.P. 47200  
Col. Centro / Teocaltiche, Jalisco.