

Lunes.	Martes.	Miércoles.	Jueves.	Viernes.	Sa.	Do.
			01 Trabajo de oficina	02 Trabajo de oficina/control de gastos/control de archivo de jurídico	03	04
05 Trabajo de oficina/agenda del mes de mayo	06 Capacitaciones INAFED, caratulas para cajas de archivo	07 Trabajo de oficina y trabajo administrativo	08 Trabajo de oficina/ archivo del control de gastos del mes	09 Dar artículos de alta, /trabajo de oficina/actualización de las caratulas para cajas de archivo	10	11
12 Día inhábil	13 Trabajo de oficina	14 Trabajo de oficina	15 Trabajo de oficina/ archivo de turismo/ trabo en bajas de muebles de catastro	16 Día inhábil por el 200 aniversario “Estado Libre y Soberano”	17	18
19 Trabajo de oficina/ archivo de educacipon	20 Catalogo de archivo de Patrimonio/ trabajo de oficina	21 Trabajo para INAFED	22 Trabajo administrativo y control de gastos	23 Trabajo para INAFED	24	25
26 Trabajo de oficina, entrega de modulos para INAFED	27 Trabajo de oficina	28 Trabajo de oficina y apoyo a movilidad en su catalogo de archivo	29 Trabajo de oficina	30 Trabajo de oficina		

Lic. Karla Udave Contreas
Encargada de Patrimonio Municipal.



Karla Udave Contreas