

Lunes.	Martes.	Miércoles.	Jueves.	Viernes.	Sa.	Do.
01 Periodo vacacional	02 Periodo vacacional	03 Revisión del correo y pendientes administrativos y control de gastos	04 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	05 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	06	07
08 Trabajo administrativo Actualización de inventario de agua potable. Archivación de gastos de iluminación 2023	09 Entrega de agenda del mes de dic.23. trabajo administrativo por parte de patrimonio (escrituras)	10 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	11 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	12 Trabajo de oficina. Actualización de inventario para oficialía	13	14
15 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	16 Trabajo admirativo en oficina	17 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	18 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	19 Trabajo de oficina.	20	21
22 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	23 Trabajo admirativo en oficina	24 Trabajo admirativo en oficina	25 Apoyo a la dependencia de educación en el programa de Recrea	26 Trabajo admirativo en oficina	27	28
29 Trabajo admirativo y de oficina en contraloría y patrimonio	30 Trabajo admirativo y de oficina en contraloría y patrimonio. Actualización de inventario en protección civil.	31 se trabajo en archivar gastos del 2023 referente al área de patrimonio. Captura de gastos. Trabajo administrativo.				

Lic. Karla Udave Contreras

Karla Udave Contreras



Administración 2021- 2024

TEOCALTICHE, JALISCO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ARCHIVO



Administración 2021- 2024

TEOCALTICHE, JALISCO

PATRIMONIO MUNICIPAL