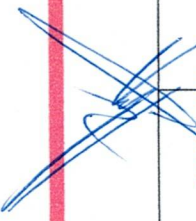


# AGENDA DE ACTIVIDADES ENERO 2026

DEPARTAMENTO		PATRIMONIO MUNICIPAL		JUEVES		VIERNES		SABADO	DOMINGO
DIRECTOR		VICTOR HUGO CRUZ RODRIGUEZ		1		2		3	4
5	6	7	8	09	10	11			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>			

Administración 2024-2027

# AGENDA DE ACTIVIDADES ENERO 2026

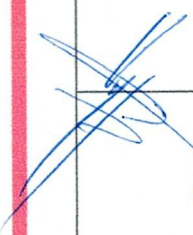


DEPARTAMENTO		PATRIMONIO MUNICIPAL				
DIRECTOR		VICTOR HUGO CRUZ RODRIGUEZ				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
12	13	14	15	16	17	18
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Levantamiento de inventarios.</li> <li>- Actualización de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>
19	20	21	22	23	24	25
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Levantamiento de inventarios.</li> <li>- Actualización de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>

Administración 2024-2027



TEOCALITCHE  
PATRIMONIO  
MUNICIPAL





# AGENDA DE ACTIVIDADES ENERO 2026



DEPARTAMENTO		PATRIMONIO MUNICIPAL				
DIRECTOR		VICTOR HUGO CRUZ RODRIGUEZ				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES		
26	27	28	29	30		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Levantamiento de inventarios.</li> <li>- Actualización de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Levantamiento de inventarios.</li> <li>- Actualización de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda de vehículos utilitarios.</li> <li>- Elaboración de oficios.</li> <li>- Elaboración de Altas de inventario.</li> <li>- Elaboración de Bajas de inventario.</li> <li>- Elaboración de resguardos.</li> <li>- Actualización de inventarios.</li> <li>- Revisión de inventarios</li> <li>- Coordinación con el Seguros.</li> <li>- Revisión y archivo de documentos</li> </ul>		

**Nota:** Cabe mencionar que las actividades programadas anteriormente pueden llegar a modificarse debido a los imprevistos que se presenten en el día de trabajo.

Administración 2024-2027



Tecoalitché Jalisco  
PATRIMONIO  
MUNICIPAL

## DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### GLOSARIO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS

DIRECTOR VICTOR HUGO CRUZ RODRIGUEZ



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Agenda de vehículos utilitarios	Se agendan al día vehículos para los departamentos que los requieran, de igual manera se revisan bitácoras, requisiciones de vehículos y estado actual del mismo.
Elaboración de oficios	Se crean oficios para la coordinación de las diferentes direcciones con el fin de contestar o en su caso remitir el tema necesario por la gestión o según el caso.
Elaboración de Altas de inventario	Se crea un expediente donde se analiza el procedimiento de compra, para asignar el alta de inventario en el departamento que lo solicito.
Elaboración de Bajas de inventario.	Son procedimientos que se realizan desde el departamento que solicita la baja, para crear el expediente y pasar a cabildo para su debida baja de inventario.
Elaboración de resguardos.	Se crea un expediente por dirección al actualizar el inventario así mismo se entregan en resguardo equipos, mobiliario Etc.
Actualización de inventarios.	Se actualizan según sus necesidades y las altas y bajas en los diferentes departamentos
Revisión de inventarios	Por departamento se revisan inventarios con el fin de mantener un inventario actualizado revisando todos los bienes.
Coordinación con el Seguros.	Se realizan reportes de grúas, daños a terceros, vehículos accidentados.
Revisión y archivo de documentos	Se archivan y se revisa expedientes al día para canalizarlos y asignarlos según su trámite a seguir.

**Atentamente:**

**Teocaltiche Jalisco a 03 de noviembre del 2025**

Administración 2024-2027

~~C. Víctor Hugo Cruz Rodríguez  
Director de Patrimonio Municipal~~



Teocaltiche Jalisco  
PATRIMONIO  
MUNICIPAL