

Domingo	Lunes	martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		01 Día a cuenta de vacaciones	02 Día a cuenta de vacaciones	03 Actividades administrativas. -Ver tema de cotizaciones. -Ver tema de consumibles y refacciones. -Recuperación de archivos de USB formateada. -Reparación de productos de office en oficialía mayor. - Dictaminación de equipo de cómputo.	04 Día a cuenta de vacaciones	05
06	07 -RespalDOS de base de datos. -Conceder acceso a sistema de contagub. -Actividades administrativas. -Activaciones de productos de office. -Compra y entrega de consumibles. -Mantenimiento correctivos y	08 -Actividades administrativas. -Dar acceso a red en contraloría. -Ver tema de contratos de adquisiciones. -Resolver problemas con escáner en tesorería.	-Ver tema de consumibles encargos y entregas. -Reparaciones preventivas y correctivas en sindicatura. -Múltiples acomodos y conexiones de equipos de telecomunicaciones. -Activaciones de productos. -Resolver problemas de conexión en juzgado municipal.	-Asesorías de sistema de ingresos. -Ver tema con patrimonio. -configuraciones en router de contraloría. -Mantenimientos correctivos y preventivos en desarrollo social. -Conexiones en presidencia.	-Apoyo a caja de tesorería. -Actividades administrativas. -Cambio de nombre de correos. -Resolver problema con señal inalámbrica en secretaria general. -Revisión de escáner de archivo.	

	preventivos en sindicatura.					
	-Asesorías varias. -Apoyo a tesorería.	-Instalación de programas en patrimonio. -Resolver problemas de escaneo en red en adquisiciones. -Apoyo a tesorería. -Ver tema de servicio social. -Resolver problema con inicio de Windows en registro civil. -Ver tema de licencias de office en catastro.	-Apoyo a tesorería. -Ver tema de pedidos. -Ver tema de cartuchos faltantes de llegar. -Actividades administrativas varias.	-Atención a reunión. -Apoyo tesorería. -Asesorías de programas. -Revisión y mantenimiento de impresora en catastro. -Configuración de router en secretaria general.	-Llenado de tinta y manteamiento a impresora de patrimonio. -Respaldo de impresora de patrimonio. -Apoyo a tesorería. -Ver lo de instalación de cámara en servicios.	
	-Entrega de consumibles. -Cerrar y hacer el proceso administrativo de consumibles. -Apoyo tesorería. -Actualización de archivo de informática.	-Ver tema de archivo. -Apoyo a tesorería.	-Configuraciones de red en catastro. -Asesorías varias. -Apoyo a tesorería.	Relleno de tintas en varias áreas del ayuntamiento, así como respectivas limpiezas de cabezales. -Apoyo a tesorería.	-Programación de un módulo. -Apoyo a tesorería. -Resolver problemas de conexión en fomento agropecuario. -Resolver problemas con computadora en contraloría.	
	28 -limpieza de cabezales de impresora. -Apoyo a tesorería.	29 -Entregas de consumibles. -Ver tema de licitación- -Apoyo a tesorería.	30 -Apoyo a tesorería.			

	-Activación de productos de office en servicios públicos. -Atención a reunión.					