

Domingo	Lunes	martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		<p>01</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a tesorería. -Actividades administrativas de adquisiciones y transparencia. -Ver las entregas de consumibles de este periodo. 	<p>02</p> <ul style="list-style-type: none"> -habilitación de adaptador inalámbrico en promoción económica. -Coordinación de conexiones eléctricas para instalaciones de ducteria de red Jalisco. -Cambio de tóner de multifuncional en casa de la cultura. -Ver el corte de productos consumidos de tecnologías de la información. -Actividades administrativas de adquisiciones. -Entrega de consumibles. -Apoyo a tesorería. 	<p>03</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respaldos varios en tesorería. -Ver tema de canalización de cableado de sonido y de red en comunicación social, fomento agropecuario ecología y participación ciudadana. -Apoyo a tesorería. -Actividades administrativas de adquisiciones. -Resolver problema de impresión en registro civil. 		
	<p>07</p> <ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de cabezales en impresora de sindicatura. -Asignación de ip estática para auxiliar de promoción económica. 	<p>08</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actividades administrativas de adquisiciones. -Ida a GDL a recoger piezas de impresora. -Ver tema de 	<p>09</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respaldos varios. -Apoyo a tesorería. 	<p>10</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en tesorería. 	<p>11</p> <ul style="list-style-type: none"> -comisión en auditoria superior del estado de Jalisco. 	<p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo en actividades en tesorería.

	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a tesorería en actividades. -Revisión de red de sala de cabildo. -Activación e instalación de productos de office en seguridad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> consolidación de recibos de base de datos. -Acomodo de archivo. 				
	<p>14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de chip de impresora en adquisiciones. -Apoyo a tesorería. -Preparativos para video llamadas. 	<p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a tesorería. -Revisión de red general. -Conexión a video llamada. -Revisión de fallo de energía eléctrica en CPU. 	<p>16</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyos de tesorería. -Actividades administrativas. 	<p>17</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a tesorería. 	<p>18</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comisión en asej. 	
	<p>21</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a tesorería. -Comisión en ASEJ. 	<p>22</p> <ul style="list-style-type: none"> -Resolver problema con impresora de programas sociales. -Resolver problemas de impresión debido al sensor en adquisiciones. -Limpieza de cabezales en impresora de secretaria de regidores. 	<p>23</p> <ul style="list-style-type: none"> -Activación de productos de office en adquisiciones. -Resolver y reparar inicio de Windows en oficialía mayor. -Cambio de fuente de poder en computadora de quila. -Actividades administrativas de archivo. 	<p>24</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actividades administrativas conjunto con patrimonio para elaboración de dictámenes técnicos. -Ayuda a conexión a videoconferencia desde una red exclusiva. -Alineación de cabezales en impresora de sindicatura. 	<p>25</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atención a personal de red Jalisco para coordinar la instalación de equipos de ups. -atención a personal de red Jalisco para instalación y distribución de FO -Actualización de lista de pedido de toner. 	

		<ul style="list-style-type: none"> -Instalación de múltiples softwares en catastro. -Mantenimiento preventivos en seguridad pública. 	<ul style="list-style-type: none"> -Limpieza de cabezales en sindicatura. 		<ul style="list-style-type: none"> -Asesorías varias. -Digitalización de archivos. 	
	<p>28 DIA INHABIL</p>	<p>29</p> <ul style="list-style-type: none"> -Configuraciones de arranque de disco duro en seguridad pública. -Instalación de paquetería de office y antivirus. -Compra y entrega de consumibles. - Actualización de inventario de informática de equipos de cómputo y de impresión. -Ver licitación de productos de informática. 	<p>30</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actividades administrativas. Apoyo a tesorería. -asesorías y configuraciones de correo electrónico. -Atención a copy distribuidora. -Atención a reunión. 			