|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domingo | Lunes | martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|  |  |  | 01  -Apoyo a tesorería.  -Reunión referente a entrega recepción.  -Mantenimientos de software en seguridad pública. | 02  -Apoyo a tesorería.  -Ver tema de contestación a transparencia.  -Ver tema de informe de gobierno.  -Actividades administrativas. | 3  Apoyo a tesorería. | 04 |
| 5 | 6  Apoyo a tesorería y agua potable. | 7  -Ver tema de impresora en comunicación social e instancia de la mujer.  -Apoyo a tesorería y agua potable | 8  Apoyo a tesorería y agua potable. | 9  -Apoyo a tesorería.  -Apoyo a telesecundaria.  -Llenado de tintas en contraloría y patrimonio.  -Apoyo a agua potable. | 10 | 11 |
| 12 | 13  -Apoyo a tesorería.  -Apoyo a comunicación social.  -Actividades administrativas varias. | 14  -Apoyo a tesorería.  -Actividades administrativas varias.  -Apoyo a registro civil con impresora. | 15  -Ver tema de archivo.  -Preparaciones para entrega recepción.  -Atención a personal de red Jalisco.  -Etiquetamiento de cables de red. | 16  Día en inhábil | 17  -Mantenimientos preventivos varios.  -Apoyo a tesorería. | 18 |
| 19 | 20  -Apoyo tesorería.  -Ver tema de entrega. | 21  -Apoyo a tesorería.  -Ver tema de entrega.  -Respaldos varios.  -Resolver problemas con equipo de cómputo en seguridad pública. | 22  -Preparación de entrega recepción.  -Apoyo tesorería. | 23  -Instalación de servidor SQL.  -Ejecución de script de SQL.  -Respaldos varios.  -Apoyo a tesorería.  -Preparación de entrega recepción. | 24  -Coordinación con personal de UDG para enlace punto a punto.  -Mantenimiento de redes. |  |
|  | 27  -Apoyo a tesorería.  -Preparativos de entrega recepción. | 28  Día Inhábil | 29  -Apoyo a tesorería.  -Preparativos de entrega recepción. | 30  -Apoyo a tesorería.  -Preparativos de entrega recepción. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |