

DICIEMBRE 2022

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
			1 -Se continuo con la visita a distintas áreas del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, foliando y tomando fotos de estos para el resguardo correspondiente.	2 -Se continuo con la visita a distintas áreas del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, foliando y tomando fotos de estos para el resguardo correspondiente.	3	4
5 -Se continuo con la visita a distintas áreas del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, foliando y tomando fotos de estos para el resguardo correspondiente. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como, archovo de documentos, atencion de funcionarios, recepcion y turno de oficios, etc.	6 -Se continuo con la visita a distintas áreas del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, foliando y tomando fotos de estos para el resguardo correspondiente.	7 -Se continuo con la visita a distintas áreas del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, foliando y tomando fotos de estos para el resguardo correspondiente.	8 -Se comenzó con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	9 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	10	11
12 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	13 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	14 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	15 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo.	16 -Se siguió con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas, para elaborar el documento correspondiente de resguardo. Se realizo trabajo ordinario de oficina como, archovo de documentos, atencion de funcioanrios, recepcion y turno de oficios, etc.	17	18

