

2024

AGOSTO



Gobierno de
**Transformación
y Resultados**



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<p>29</p> <p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>12</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>19</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>26</p>	<p>30</p> <p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>13</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>20</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>27</p>	<p>31</p> <p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>14</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>21</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>28</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de PRA_2024 <p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>22</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>29</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de PRA_2024 <p>9</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>16</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General - Seguimiento y actualización de <p>23</p> <ul style="list-style-type: none"> -Agenda diaria - Revisión de correo institucional -Trabajo Administrativo - Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción - Actualización Expedientes Archivo General <p>30</p>	<p>3</p> <p>DESCANSO</p> <p>10</p> <p>DESCANSO</p> <p>17</p> <p>DESCANSO</p> <p>24</p> <p>DESCANSO</p> <p>31</p>	<p>4</p> <p>DESCANSO</p> <p>11</p> <p>DESCANSO</p> <p>18</p> <p>DESCANSO</p> <p>25</p> <p>DESCANSO</p> <p>1</p>

-Agenda diaria
- Revisión de correo institucional
-Trabajo Administrativo
- Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción
- Actualización Expedientes Archivo General
- Seguimiento y actualización de PRA_2024

-Agenda diaria
- Revisión de correo institucional
-Trabajo Administrativo
- Elaboración de Manual de organización para la Entrega y Recepción
- Actualización Expedientes Archivo General
- Seguimiento y actualización de PRA_2024

-Agenda diaria
- Revisión de correo institucional
-Trabajo Administrativo
- Elaboración de Formatos de Entrega-Recepción

-Agenda diaria
- Revisión de correo institucional
-Trabajo Administrativo
- Elaboración de Formatos de Entrega-Recepción

-Agenda diaria
- Revisión de correo institucional
-Trabajo Administrativo
- Elaboración de Formatos de Entrega-Recepción

DESCANSO

DESCANSO