****

Agenda Diaria de Actividades

“Oficialía Mayor Administrativa”

**Enero 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
| **1**  Día Inhábil | **2**  Día Inhábil | **3**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Reporte pago Semanal. | **4**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **5**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **6** | **7**  .Participación en el evento del día de reyes en la plaza principal. |
| **8**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **9**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **10**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehicular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Reporte pago semanal. | **11**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Reporte pago quincenal. | **12**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. | **13** | **14** |
| **15**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **16**   * Visita en la bodega municipal a 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **17**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Reportes para pagos semanales a externos en trabajos a corto plazo. * Reporte pago semanal.   Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **18**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal.   Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **19**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. | **20** | **21** |
| **22**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **23**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **24**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Reporte pago semanal. | **25**   * Municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **26**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. * Reporte pago quincenal. | **27** | **28** |
| **29**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **30**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. | **31**   * Visita en la bodega municipal a las 06:45hrs. Para organizar al personal, solicitudes y parque vehícular. * Atención a la ciudadanía en general. * Expedición de vales de materiales, combustible y médico. * Trabajo diario: elaboración y contestación de oficios, archivar, etc. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. * Captura de vales de materiales, combustible, papelería y material de limpieza. |  |  |  |  |

**ATENTAMENTE**

**LIC. JOSÉ ALFREDO ROBLES GIL**

**Oficial Mayor Administrativo**