****

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**