****

Agenda Diaria de Actividades

“Oficialía Mayor Administrativa”

**Junio 2018**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  |  |  |  | **1**   * 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. | **2** | **3** |
| **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. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. | **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. * Toma de acuerdos con el presidente municipal. | **6**   * 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. * Reportes para pagos semanales a externos en trabajos a corto plazo. | **7**   * 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. | **8**   * 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. | **9** | **10** |
| **11**   * 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. | **12**   * 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. | **13**   * 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. * Reportes para pagos semanales a externos en trabajos a corto plazo. * Reporte de pago quincenal. | **14**   * 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. | **15**   * 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. | **16** | **17** |
| **18**   * 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. | **19**   * 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. | **20**   * 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. * Reportes para pagos semanales a externos en trabajos a corto plazo. | **21**   * 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. | **22**   * 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. | **23** | **24** |
| **25**   * 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. | **26**   * 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. | **27**   * 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. * Reporte para pagos semanales a externos en trabajos a corto plazo. * Reporte pago quincenal. | **28**   * 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.   **ATENTAMENTE**  **LIC. JOSÉ ALFREDO ROBLES GIL**  **Oficial Mayor Administrativo** | **29**   * 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. | **30** | **31** |