****

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** |