

2024

# SEPTIEMBRE



Gobierno de  
**Transformación  
y Resultados**



L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
<b>2</b> *Atención personal y Telefónica. *Llevamos a cabo el tramite de pago a proveedores de los programas municipales. *Acudimos a reunión informativa sobre el llenado de formatos de la Entrega-Recepción por parte de Contraloría Mpal.	<b>3</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos tramites para pagos a proveedores de programas municipales.	<b>4</b> *Atención personal y Telefónica. *Continuamos con la entrega de apoyos que quedaron pendientes de entregar debido a que las personas no pudieron acudir el dia de la entretga.	<b>5</b> *Atención personal y Telefónica. *Continuamos con la entrega de apoyos que quedaron pendientes de entregar debido a que las personas no pudieron acudir el dia de la entretga.	<b>6</b> *Atención personal y Telefónica. *Continuamos con la entrega de apoyos que quedaron pendientes de entregar debido a que las personas no pudieron acudir el dia de la entretga.	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>9</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal.	<b>10</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal. *Acudimos a reunión informativa sobre el llenado de formatos para la Entrega-Recepcion por parte de	<b>11</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal.	<b>12</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal.	<b>13</b> *Atención personal y Telefónica. *Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal.	<b>14</b>	<b>15</b>
<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>

## Día de descanso

**23**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el acomodo de documentos para la comprobación ante Hacienda Municipal.  
\*Acudimos a la reunión sobre el llenado de formatos de Entrega - Recepcion por parte de Contraloria Mpal.  
\*Realizamos llenado de formatos de Entrega-Recepción

**30**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el acomodo de documentos para la comprobacion ante Hacienda Municipal.

**24**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el acomodo de documentos para la comprobacion ante Hacienda Municipal.  
\*Realizamos el llenado de formatos de Entrega - Recepción.

**1**

En coordinacion con otras direcciones del Gobierno Municipal, realizamos labor social con el lavado de Plaza Principal, Portal, y calles Morelos, Allende y Juan Díaz de Sandi.

**25**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamo el llenado de formatos de Entrega - Recepcion.

**2**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el acomodo de documentos para la comprobacion ante Hacienda Municipal.

**26**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el llenado de formatos de Entrega-Recepción, asi como el acomodo de archivos y oficina en general

**3**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el acomodo de documentos para la comprobacion ante Hacienda Municipal.

**27**

\*Atención personal y Telefónica.  
\*Realizamos el llenado de formatos de Entrega-Recepción, asi como el acomodo de archivos y oficina en general

**4**

**28**

**5**

**29**

**6**