

Agosto 2017

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		01 Elaboración de Actas de Refugios Temporales por cambio de Representante de APCE.	02 Asistencia al Taller de "Liderazgo y Comunicación". Reunión en Salón de Cabildo con Maestro Fausto a las 13:00 hrs.	03 Gestiones administrativas Vehículo de trasladados. Atención al ciudadano y canalización de servicios a las áreas correspondientes.	04 Gestiones administrativas. Vehículo de trasladados. Atención al ciudadano y canalización de servicios a las áreas correspondientes.	05
06	07 Recibir nuevo Personal de Psicología dar a conocer sus funciones y horarios. Entrega de materiales. Dotación de alimentos para comedores asistenciales. Medio día de Vacaciones Directora.	08 1 día de Vacaciones (Directora). <u>Inicio de Curso Cocina Mexicana.</u>	09 Gestiones administrativas Vehículo de trasladados. Atención al ciudadano y canalización de servicios a las áreas correspondientes .aviso: hoy corte de Cabello Gratuito.	10 Gestiones administrativas Vehículo de trasladados. Atención al ciudadano y canalización de servicios a las áreas correspondientes.	11 Gestiones administrativas. Vehículo de trasladados. Atención al ciudadano y canalización de servicios al área correspondiente.	12
13	14 Elaboración de Informes de UBR y Vehículo de trasladados.	15 A partir del día de ayer el área de UBR cuenta con servicio Matutino y Vespertino.	16 DIF presenta a la nueva Psicóloga para este servicio.	17 Se asiste a 2 reuniones de Transparencia con carácter de URGENTE para actualizar información.	18 Se designa provisionalmente un Titular de Transparencia y 6	19



	<p>Dotación de alimentos para comedores asistenciales. Atención al ciudadano, canalización de servicios a las áreas correspondientes.</p>	<p>Atención personalizada al ciudadano y canalización al área correspondiente.</p>	<p>Se recibe recurso de UAVI para comprobar en noviembre/17. Gestiones administrativas.</p>	<p>Se nombra un Comité de Transparencia.</p>	<p>personas para llenado de formatos. Se asiste a reunión en sala de Cabildo con el Mtro. Fausto.</p>	
20	<p>21 Atención personalizada al ciudadano y canalización de casos a áreas correspondientes. Surtir de alimentos a los Comedores. Actividades administrativas</p>	<p>22 .Actividades administrativas. Se nombra Representante de INAPAM. Se le dio trámite a 15 solicitudes de Créditos FOJAL.</p>	<p>23 Actividades administrativas. Atención personalizada al ciudadano. Apoyo de pañales a algunos Adultos Mayores.</p>	<p>24 Actividades de Credencialización de INAPAM PARA Adultos Mayores.</p>	<p>25 Actividades de Credencialización de INAPAM para Adultos Mayores</p>	26
27	<p>28 Dotar de alimentos a los Comedores Asistenciales. Elaboración del Padrón de captura de Credenciales de INAPAM.</p>	<p>29 Atención personalizada al ciudadano. Actividades administrativas.</p>	<p>30 Preparación y organización del Evento de los Adultos Mayores. Compras para el evento. Designación de comisiones para el Evento.</p>	<p>31 Se asiste a misa de acción de gracias por el festejo a los Adultos Mayores asistiendo 45 de ellos. Se llevó a cabo el Evento de Adultos Mayores en el Domo con un sencillo programa observándose gran entusiasmo por parte de todos. Asistieron al evento Autoridades Municipales y por supuesto DIF ETZATLAN.</p>		

