



LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			01. Elaboración de reporte de los procesos de compras en el mes anterior.	02. Recepción de solicitud de compras para el municipio.	03.	04.
05. Recepción de solicitud de compras para el municipio.	06. Revisión y comprobación de cotizaciones de las compras para el municipio.	07. Archivo de documentación de esta área.	08. Archivo de documentación de esta área.	09. Armado de expedientes.	10.	11.
12. Armado de expedientes.	13. Armado de expedientes.	14. Elaboración de contratos.	15. Elaboración de contratos.	16. Revisión de solicitud de requisición de compras.	17.	18.
19. Archivo de documentación de esta área.	20. Archivo y recopilación de documentación del área.	21. Elaboración de contratos.	22. Elaboración de contratos.	23. Elaboración de contratos.	24.	25.
26. Vacaciones	27. Vacaciones	28. Vacaciones	29. Vacaciones	30. Vacaciones	31.	

*Natalia G. Huerta*  
**L.C.P. Natalia Guadalupe Huerta Rodríguez**  
**Encargada de Unidad de Compras**

