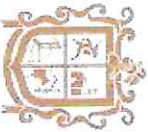


AYUNTAMIENTO DE  
**Atengo**  
1904-2024

## AGENDA

NOVIEMBRE 2024

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
					Participación en organización del día del festival de muertos (acomodo de sillas, escenari c elaboración de documentos, formato entre otras actividades con el mismo fin).
3	4	5	6	7	
Reunión con la síndica y el presidente para abordar temas de mejora en el personal. Registro/análisis de asistencia y participaciones en eventos anteriores.	Atención a la ciudadanía. Atención al personal. Elaboración de documentos para la unidad de transparencia.	Elaboración de documentos para la unidad de transparencia.	Resolución/atención de problemas en el personal. Atención ciudadana. Llevar documentos a la unidad de transparencia.		
10	11	12	13	14	1
Reunión con la síndica, secretaria general, presidente y algunos trabajadores, con el fin de abordar situaciones de mejora.	Elaboración de oficio dirigido a hacienda municipal, con el fin de notificar altas y bajas en el personal, así como el ajuste de sueldos.	Elaboración de oficio para notificar horas extra. Reunión con el presidente municipal, para abordar diferentes temas para mejora del personal.	Elaboración de oficio y notificación a todo el personal sobre éste. Atención al personal y ciudadanía. Reunión con personal de la delegación de Soyatlán para abordar temas de mejora.	Oficio de Altas y bajas en el personal. Actualización de expedientes y registro de horas extra/di c trabajados. Atención al personal ciudadanía.	



**Atengo**  
S. DE CV

17	Día de descanso obligatorio.					
18		Oficio para informar a hacienda sobre las horas extra. Reunión con la sindico y una dirección para organización de un evento.				
19			Desfile en la delegación de Soyatlán para la apertura de la feria gastronómica cultural.	Reunión con dos direcciones para resolución de conflictos y buscar áreas de mejora.	Oficio para notificar a personal sobre asistencia al desfile y día de descanso.	
20			Cambio de actividades. Honores en la delegación de Soyatlán y desfile cívico militar cultural en Atengo.			
21				Atención al personal. Registro de las personas que asistieron al desfile.	Organización de equipos para elaboración de carrés alegóricos navideños. Elaboración algunos con oficina presidente, sindico personal.	
22						
23						
24	Participación en el desfile en conmemoración del día internacional de la eliminación contra la violencia de la mujer. Entrega de oficios de comisión.	Entrega de oficios al personal. Organización para la caravana navideña. Atención al personal y ciudadanía.	Reunión con la sindico y algunos empleados, para solucionar algunas situaciones. Elaboración de oficio para notificar altas y bajas. Recolección de documentos.	Atención al personal, y ciudadanía. Recepción de documentos. Altas y bajas del personal. Declaración patrimonial.		
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						



*Erika Velte*

**L.P. Erika**  
Directora (