

PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO, FEBRERO Y MARZO 2022

SECRETARIA GENERAL	C. ALVINO RAMÓN OROZCO SOLÓRZANO
DEPARTAMENTO O ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

Objetivo General:
Atender a la ciudadanía con servicio de calidad, dando respuesta oportuna a sus necesidades, generando un ambiente cercanía, logrando así una mejor atención.

- Objetivos Específicos:**
- | | |
|--|--|
| 1. Actividades referentes al área. | 5. Organizar las Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes. |
| 2. Lograr una atención de calidad a la ciudadanía. | 6. Asistencia a las sesiones de los diferentes Consejos Municipales. |
| 3. Organización de documentación y expedientes. | |
| 4. Resolución de asuntos de la administración municipal. | |

No.	ACTIVIDADES	PERIODO															META	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLES
		Enero					Febrero					Marzo								
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5				
1	Actividades referentes al área.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Fermato de Control	Humano	Secretaría General
2	Lograr una atención de calidad a la ciudadanía.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Agenda	Humano	Secretaría General
3	Organización de documentación y expedientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Reporte Diario	Humano	Secretaría General	
4	Resolución de asuntos de la administración municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Reporte Diario	Humano	Secretaría General	
5	Organizar las Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Actas de sesiones de Ayuntamiento	Humano	Secretaría General	
6	Asistencia a las sesiones de los diferentes Consejos Municipales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Ordene del día de las sesiones.	Humano	Secretaría General	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

SERVICIO PÚBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
FIRMA DEL TITULAR O RESPONSABLE

LUZ TERESA VALLE GONZÁLEZ
 Presidenta Municipal de Atengo
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR