|  |
| --- |
|   |
| ENERO 2023 |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|  |  |  |  |  |  | 1 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| -Se visito Alumbrado Público del área Servicios Generales del Gobierno Municipal, para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo correspondiente.-Se realizo trabajo ordinario de oficina como: archivo de documentos, recepcion y turno de oficios, etc. | -Se inicio con la actualización de la PNT y Pagina web del Gobierno (Mes de Diciembre) | -Se continuo con la actualización de la PNT y Pagina web del Gobierno (Mes de Diciembre).-Se entrego inventario y resguardo de bienes del área del Juzgado Municipal. | -Se continuo con la actualización de la PNT y Pagina web del Gobierno (Mes de Diciembre).-Se entrego inventario y resguardo de bienes del área de Agua Potable y Sindicatura. | -Se continuo con la actualización de la PNT y Pagina web del Gobierno (Mes de Diciembre).-Se entrego inventario y resguardo de bienes del área de Regularización de Predios.**-CAPACITACIÓN:** Sobre buenas practicas, recibida y dirigida a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Atengo.Hora: 14:00 horas. Lugar: Auditorio de Casa de la Cultura. |  |  |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| -Se realizo trabajo ordinario de oficina como, archivo de documentos, atencion de funcionarios, recepcion y turno de oficios, etc.-Se recibio (Entrega-Recepcion) la Instancia de la Mujer Atengo por no haber en este momento nuevo Encargado/a del area,.-Se entrego inventario y resguardo de bienes de las áreas de Secretaria General, Sala de Ayuntamiento, Instancia Municipal de la Mujer, Unidad de Transparencia, Promoción Económica y Coordinación de Archivo.  | -Se visito al área de Protección Civil del Gobierno Municipal para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar inventario y resguardo correspondiente. | -Se visito a Jardinería del área Servicios Generales del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar inventario y resguardo correspondiente. | -Se realizo la entrega-recepción del area del SIPINNA.-Se realizo la entrega-recepción del area del Juzgado Municipal. | -Se comenzó con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas en áreas visitadas, para elaborar el documento correspondiente de inventario y resguardo.  |  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| -Se realizo trabajo ordinario de oficina como, archivo de documentos, recepcion y turno de oficios, etc.-Se continuo con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas en áreas visitadas, para elaborar el documento correspondiente de inventario y resguardo. -Se turnaron al Area de Investigacion del OIC para su debido proceso mediante oficio, 5 Expedientes de probable responsabilidad Administrativa. | -Se realizo la entrega-recepción del area de Comunicación Social. | -Se realizo a nueva Encargada, la entrega (Entrega-REcepcion) del area de la Instancia Municipal de la Mujer Atengo. | -Se continuo con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas en áreas visitadas, para elaborar el documento correspondiente de inventario y resguardo.  | -Se visito al área de Seguridad Publica, del Gobierno Municipal para hacer inventarios de vehiculos, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo e Inventario correspondiente. |  |  |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| -Se realizo trabajo ordinario de oficina como, archivo de documentos, recepcion y turno de oficios, etc. | -Se continuo con el ajuste y vaciado de fotografías de bienes muebles tomadas en áreas visitadas, para elaborar el documento correspondiente de inventario y resguardo.  | -Se visito el área de Servicios Generales del Gobierno para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo correspondiente. | -Se visito al área de Tesoreria del Gobierno Municipal para hacer inventarios de bienesd muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo correspondiente. | -Se visito al área de Registro Civil del Gobierno Municipal para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo correspondiente. |  |  |
| 30 | 31 |  |  |  |  |  |
| -Se inicio con la actualización de la PNT y Pagina web del Gobierno (Mes de Enero)-Se visito al área de Catastro del Gobierno Municipal para hacer inventarios de bienes muebles, verificando su existencia y tomando fotos de estos para elaborar el resguardo correspondiente. | -Se acudio a la Ciudad de Guadalajara para entrega de oficio de solicitud de informacion en el IEPC, referente a Investigacion por probable responsabilidad Administrativa.  |  |  |  |  |  |