



AYUNTAMIENTO DE
Atengo
2024-2027

NOVIEMBRE 2024

Agenda del Titular del Órgano Interno de Control

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1 -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas etc. -Se recibieron declaraciones de Conclusion anterior del H. Ayuntamiento.	2	3
4 -Se escanearon las declaraciones patrimoniales de conclusión de servidores públicos salientes.	5 -Se recibieron oficios sobre las observaciones en distintas áreas de la entrega – recepción. - Se cito a exfuncionarios públicos para aclarar observaciones que hicieron llegar a esta área sobre la entrega-recepción.	6 -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficios etc. -Se cito a servidor público anterior para dar a conocer las observaciones que se hicieron llegar a esta área y de esta manera dar respuesta a lo solicitado.	7 --Se recibieron oficios sobre las observaciones en distintas áreas de la entrega – recepción. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficios etc.	8 -Se recibieron oficios sobre las observaciones en distintas áreas de la entrega – recepción. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficios etc.	9	10
11 -Se trabajo en lo concernido al área de entrega-recepción.	12 - Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos,	13 -Se recibieron declaraciones de Conclusion del personal	14 -Se cito a servidor público anterior para dar a conocer las observaciones que se	15 --Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos,	16	17





<p>-Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas etc.</p>	<p>recepción, turno de oficinas etc. -Se dio alta de bienes de equipo de trabajo necesarios en diversas áreas.</p>	<p>anterior del H. Ayuntamiento. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas etc.</p>	<p>hicieron llegar a esta área y de esta manera dar solución al problema.</p>	<p>recepción, turno de oficinas etc.</p>		
<p><u>18</u> -Dia festivo descanso oficial con motivo a la Revolución Mexicana</p>	<p><u>19</u> -Se recibieron oficinas sobre las observaciones en distintas áreas de la entrega – recepción.</p>	<p><u>20</u> -Se recibió documento de Transparencia para publicar en la plataforma nacional de la misma. -Se recibieron declaraciones de Conclusion de exfuncionarios Ayuntamiento.</p>	<p><u>21</u> -Se cito a servidor público anterior para dar a conocer las observaciones que se hicieron llegar a esta área y de esta manera dar solución al problema.</p>	<p><u>22</u> -Se recibieron declaraciones de Conclusion de exfuncionarios del H. Ayuntamiento.</p>	<p><u>23</u></p>	<p><u>24</u></p>
<p><u>25</u> -Se entregó el archivo a los servidores públicos para hacer la declaración de Inicio.</p>	<p><u>26</u> -Se recibieron archivos de declaración de Iniciación de los servidores públicos. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas.</p>	<p><u>27</u> -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas etc. -Se trabajo en lo concernido al área de entrega-recepción.</p>	<p><u>28</u> -Se asistió a una reunión por parte de transparencia en casa de la cultura. -Se realizo trabajo ordinario de oficina como archivo de documentos, recepción, turno de oficinas etc.</p>	<p><u>29</u> -Se recibieron archivos de declaración de Iniciación de los servidores públicos. -Se recibieron declaraciones de Conclusion de exfuncionarios del H. Ayuntamiento.</p>	<p><u>30</u></p>	

Mtra. Daniela Lepe Adoño
Titular del Órgano Interno de Control

