

PLAN DE TRABAJO
(Correspondiente al periodo del mes enero al mes de marzo del 2024)

SECRETARIA GENERAL	C. ALVINO RAMON OROZCO SOLORZANO
DEPARTAMENTO O AREA	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE

Objetivo General:
Servir y acatar todas las disposiciones del Honorable Ayuntamiento de Atengo Jalisco 2021/2024. Así como brindar atención de calidad a los ciudadanos que asisten a hacer alguna tramite a la Secretaria General.
Objetivos Especificos
1. Actividades referentes al área.
2. Atención de calidad.
3. Organización de expedientes y documentos.
4. Seguimiento a solicitudes ciudadanas y diligencias designadas por el cabildo.
5. Sesiones de Ayuntamiento.
6. Iniciar preparación de Entrega – Recepción de la administración.

No.	ACTIVIDADES	PERIODO												META	INDICADOR	RECUROS	RESPON SABLES
		Enero				Febrero				Marzo							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Actividades referentes al área.	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Tramites realizados.	Humano matorial equipo de compute	Secretaria General
2	Atención de calidad.	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Trámites realizados.	Humano matorial equipo de compute	Secretaria General
3	Organización de expedientes y documentos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Expedientes resguardados.	Humano y matorial equipo de compute	Secretaria General
4	Seguimiento a solicitudes ciudadanas y diligencias designadas por el cabildo.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Cumplir 100%	Informes trimestrales.	Humano y matorial equipo de compute	Secretaria General
5	Sesiones de Ayuntamiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir 100%	Actas de sesiones realizadas.	Humano y matorial equipo de compute	Secretaria General
6.	Iniciar	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir	Actas de	Humano	Secretaria