

## Agenda Octubre 2024

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
		<b>01</b> Entrega/recepción Revisar los materiales correspondientes al área de R.H., firmar acta y anexos.	<b>02</b> Elaboración de formatos para los nombramientos, nombramientos de confianza, registro de entrada/salida y permisos. Atención al personal del H. Ayuntamiento.	<b>03</b> Atención a empleados del H. ayuntamiento (afinar detalles de los horarios-pago, y otros asuntos). Elaboración de nombramientos de confianza.	<b>04</b> Revisión del registro de entrada/salida. Elaboración de contratos de confianza. Entrevista con personas que presentaron solicitud de empleo. Acomodar expedientes	<b>05</b>
<b>06</b>	<b>07</b> Elaboración de expedientes de manera digital. Atención a personal que trabaja fuera de presidencia (parques, calle, plaza, baños). Elaboración de nombramientos.	<b>08</b> Elaboración de nombramientos. Atención al personal. Realización del organigrama. Elaboración de un oficio de comisión. Recepción de algunos oficios.	<b>09</b> Asistí a 2 reuniones con el presidente y algunas otras direcciones (varios temas a tratar). Acomodar horarios de algunos empleados. Atención a personal. Acomodar y escanear expedientes.	<b>10</b> Realizar expedientes. Terminar organigrama. Análisis de documentos faltantes en expedientes.	<b>11</b> Recepción y revisión de las bitácoras de algunos empleados. Recepción de documentos personales para los expedientes. Reunión con el presidente y la tesorera para ajustar sueldos y revisar la nómina.	<b>12</b>
<b>13</b>	<b>14</b> Recepción de documentos para expedientes y escaneo de los mismos. Atención a empleados.	<b>15</b> Reunión en Mascota.	<b>16</b> Realización de la plantilla de personal. Firmar nombramientos. Investigación sobre los RFC de los empleados.	<b>17</b> Realización del directorio para transparencia. Realización de un segundo directorio para la secretaria	<b>18</b> Entrega de los documentos solicitados a la unidad de Transparencia. Recepción de bitácoras. Reacomodo	<b>19</b>



			Asignación de nuevas tareas a una empleada.	general. Revisión del registro de llegada/salida del personal, detección de retardos.	de expedientes. Entrevista/contratación para cubrir una vacante.	
<b>20</b>	<b>21</b> Respuesta a oficio de transparencia. Envío de currículum de algunos servidores públicos a la unidad de transparencia. Atención a algunos ciudadanos y personal del ayuntamiento.	<b>22</b> Acomodar y foliar los expedientes de los empleados. Atención a algunos empleados. Elaboración de algunos oficios de comisión.	<b>23</b> Acomodar y asignar folio a expedientes. Atención a algunos empleados y ciudadanos.	<b>24</b> Registro de los empleados en el checador para el registro de entrada/salida. Nombramientos. Calendario de los días de descanso obligatorio.	<b>25</b> Elaboración de oficio de altas/bajas de personal. Completar expedientes los faltantes.	<b>26</b>
<b>27</b>	<b>28</b> Adornos del día de muertos. Elaboración de oficios de horas extra, dirigidos a tesorería. Organización de equipos para ayudar en un evento. Elaboración de oficios de comisión.	<b>29</b> Capacitación. Atención a empleados (comentarles las áreas a mejorar). Reunión con el presidente y la Síndico.	<b>30</b> Revisión de los retardos y asistencias, así como la verificación de faltas justificadas e injustificadas.	<b>31</b> Organización de personas para ayudar en el evento cultural del día de muertos.		

**C. Erika Ivette Díaz González**  
Directora de Recursos Humanos