

**AGENDA MES DE ABRIL DEL 2023**  
**RECURSOS HUMANOS**

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<p align="center"><b>03</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Se realizaron oficios.</p> <p>Recibí oficio de solicitud de vehículos.</p> <p>Firma de nombramientos.</p>	<p align="center"><b>04</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Se realizaron dos oficios de contestación a diferentes áreas.</p> <p>Firma de nombramientos.</p>	<p align="center"><b>05</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículos y personal del H. ayuntamiento.</p> <p>Atención a traslados de ciudadanos que los solicito.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión.</p>	<p align="center"><b>06</b></p> <p>No laborable</p>	<p align="center"><b>07</b></p> <p>No laborable</p>
<p align="center"><b>10</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Entrevista laboral a vacante de chofer que solicito el puesto.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte de personal y solicitud de traslados.</p>	<p align="center"><b>11</b></p> <p>Atención al ciudadano y al personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a personal por solicitud de vehículos, permisos y salidas.</p> <p>visita a Soyatlán y revisión a personal de agua potable.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p align="center"><b>12</b></p> <p>Elaboración de oficios de comisión de diferentes áreas.</p> <p>Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano.</p> <p>Recibí oficio de solicitud de vehículo y oficio de comisión.</p>	<p align="center"><b>13</b></p> <p>Atención al ciudadano. Atención al personal del h. Ayuntamiento.</p> <p>Organizar traslados a diferentes hospitales en conjunto con encargado de vehículos.</p> <p>Recibí oficio de solicitud y elaboración de oficios de comisión.</p>	<p align="center"><b>14</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículo.</p> <p>Atención a personal de H. ayuntamiento y ciudadanos.</p> <p>Atención al área de vehículos y cobro de facturas.</p>

<p><b>17</b></p> <p>Atención a solicitud de vehículo y recibí oficios.</p> <p>Atención al personal de H. ayuntamiento y a las solicitudes de necesidades de sus áreas.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Elaboración de oficios.</p>	<p><b>18</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y contestación a oficios de contraloría.</p> <p>Trabajo administrativo y atención a solicitud de permisos y vacaciones.</p>	<p><b>19</b></p> <p>Atención al ciudadano y a personal H Ayuntamiento.</p> <p>Jornada comunitaria en la localidad del Agostadero.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>	<p><b>20</b></p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud de vehículos por parte del personal de h. ayuntamiento.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión.</p>	<p><b>21</b></p> <p>Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento.</p> <p>Cobro de facturas del personal que salió a diferentes secretarías.</p> <p>Trabajo administrativo.</p>
<p><b>24</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Elaboración de constancia de ingresos.</p> <p>Recibí solicitudes de transparencia.</p>	<p><b>25</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Trabajo administrativo.</p> <p>Detalles con presidenta por necesidades y atención del personal.</p>	<p><b>26</b></p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento y atención a ciudadanos.</p> <p>Atendiendo a solicitud de seguridad pública y recibí oficio.</p> <p>Elaboración de oficios.</p>	<p><b>27</b></p> <p>Atención al personal de H. Ayuntamiento por vía telefónica.</p> <p>Elaboración de expedientes.</p> <p>Atención a solicitud de vehículo y a diferentes áreas.</p>	<p><b>28</b></p> <p>Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento.</p> <p>Atención a solicitud para traslados y vehículos.</p> <p>Elaboración de oficios de comisión y cobro de factura.</p>



LP. CRYSTAL SELENE MIRANDA GIL