

## AGENDA MES DE MAYO DEL 2022

### RECURSOS HUMANOS

<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>02</b> Atención a los ciudadanos y personal de H. Ayuntamiento. Recibí solicitud de vehículo y solicitud de traslado. Solicitud de vacaciones.	<b>03</b> Atención a solicitud de vehículo y personal del área de servicios. Elaboración y llenado de expedientes. Atención a personal y ciudadanos.	<b>04</b> Atención al ciudadano. Atención al personal del h. ayuntamiento. Trabajo en expedientes Solicitud de vacaciones. Solicitud de traslado.	<b>05</b> NO LABORES DIA FESTIVO	<b>06</b> Atención al personal del H. ayuntamiento y ciudadanos. Elaboración de oficio de comisión Recibí oficio de transparencia. Solicitud de vacaciones.
<b>09</b> Atención al ciudadano y personal de H. Solicitud de día económico. Atención y resolución de área de protección civil. Entrevista laboral.	<b>10</b> Atención a personal de casa de la cultura Atención al ciudadano.	<b>11</b> Atención al personal del H. Ayuntamiento y al ciudadano. Elaboración de oficio de comisión. Solicitud de traslado.	<b>12</b> Visita y atención al personal de Soyatlán. Elaboración de constancia de ingresos. Solicitud de vehículo.	<b>13</b> Atención a solicitud de vehículo y personal del área de servicios. Atención a personal y ciudadanos. Reunión para organización de evento del día de las madres.
<b>16</b> Atención al ciudadano. Atención al personal del h. ayuntamiento. Trabajo en expedientes. Recibí dos quejas ciudadanas.	<b>17</b> Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Contestación oficios de transparencia. Trabajo en expedientes.	<b>18</b> Atención al ciudadano y a personal H. Ayuntamiento. Visita a la delegación de Soyatlán en el área de agua potable.	<b>19</b> Atención al ciudadano y a personal del H. ayuntamiento. Reunión con el personal de sistema DIF, promoción económica y	<b>20</b> Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento. Recibí solicitud de vehículo y traslado. Apoyo a evento del día de las madres en la

	Resolución de conflictos.		cultura para evento del día de las madres.	cabecera municipal.
<b>23</b> Recibí oficios de solicitud de vehículo y traslado. Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Curso de taller prevención de delitos.	<b>24</b> Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Trabajo en expedientes. Organización y resolución de pendiente para evento próximo. Solicitud de vehículo.	<b>25</b> Atención a solicitud de vehículo y personal de área de servicios. Trabajo en expedientes. Atención al ciudadano y a personal de H. Ayuntamiento. Apoyo al evento de la localidad del Tacota.	<b>26</b> Atención a solicitud de vehículo y personal de área de servicios. Organización y comisiones al área de servicios para evento de la semana cultural. Recibí solicitud de traslado.	<b>27</b> Atención al ciudadano y al personal. Contestación de oficios a transparencia. Asistencia al evento de inauguración y desfile por inicio de semana cultural.
<b>30</b> Atención al ciudadano y personal del h. ayuntamiento. Atención a solicitud de vehículo y personal de área de servicios y agua potable (supervisión). Organización en traslados para eventos culturales.	<b>31</b> Atención al ciudadano y personal del H. Ayuntamiento. Recibí oficio de solicitud de traslado y de vehículo. Solicitud de vacaciones por parte del personal de presidencia.	 <p><b>Lic. Luz Teresa valle Gonzalez</b> <b>Presidenta Municipal</b></p>  <p><b>LPI. Crystal Selene Miranda Gil</b> <b>Directora Recursos Humanos</b></p>		